Sistema de Reportes del Verificador C.A.F.E. Practices

Manual del usuario del verificador e inspector

Starbucks Coffee Company

V1.2

Versión en español

SCS
SCIENTIFIC CERTIFICATION SYSTEMS

Lista de Contenido

1.0 Introducción 4
1.1 Requerimientos del sistema: 4
1.2 Acceso al sistema 4
2.0 Inicio 4
2.1 Pantalla de bienvenida 4
2.2 Iniciar sesión – verificador 5
2.2.1 Contraseña olvidada 5
2.3 Iniciar sesión – Inspector 5
2.4 Cambiar contraseña de usuario 7
2.5 Pantalla principal de verificador 8
2.6 Creando usuarios 9
3.0 Antes de Realizar una Verificación 10
3.1 Solicitar una aplicación de Starbucks 10
3.2 Discrepancias entre la aplicación en el SRV y en la aplicación proporcionada por el cliente O en la situación observada en el campo 12
3.3 Información en la portada de la aplicación 13
3.3.1 Información de contacto 14
3.3.2 ¿Verificado en época de cosecha? Sí/No 16
3.4 Herramienta calculo de muestra 16
3.5 Buscando entidades 18
4.0 Escribir Reportes de Entidades (Inspector) 18
4.1 Sincronizar las aplicaciones y los reportes 18
4.1.1 Estatus de reportes de entidades 20
4.2 Iniciando un nuevo reporte 21
4.3 Editar información de la portada 23
4.3.1 GPS (Sistema de Posicionamiento Global) 25
4.3.2 Trabajadores y días trabajador 25
4.3.3 Fecha de verificación 26
4.3.4 Información de contacto 26
4.3.5 Tamaño de finca 26
4.3.6 Cambios al tamaño de la finca (hectáreas producción) descubierto durante la visita a campo 26
4.3.7 Información de OAP 28
4.3.8 Producción / volumen de procesamiento 28
4.3.9 Inspeccionado durante época de cosecha 28
4.3.10 Movimientos de café (Flows) 28
4.4 Ingresando evaluación y evidencia 31
4.4.1 Registro de entrevistas a trabajadores (evidencia cuantitativa): 33
4.5 Navegando un reporte 34
4.6 Completando y enviando reportes al verificador 35
4.7 Responsabilidades del verificador en reportaje 36

4.7.1 Colocando comentarios (verificador) 37
4.8 Regresando un reporte a un inspector para revisión 38
4.9 Revisión de comentarios colocados por el verificador y colocando respuestas 39
5.0 Completando Reportes (Verificador) 41
5.1 Reportes de beneficios 41
5.2 Des-copiar reportes de beneficio 46
5.3 Aplicaciones inactivas y moviendo reportes 46
5.4 Ver cadena de suministro 46
5.5 Reasignar un reporte a otro inspector 47
6.0 Envio de Reportes 48
6.1 Versión copia de los reportes para el cliente y aprobación 48
6.2 Aceptar reportes de entidades 49
6.3 Enviando versión final del reporte al cliente y a Starbucks/SCS 50
7.0 Reportes Regresados al Verificador 52
8.0 Consejos y Trucos 52
8.1 Ordenar entidades 53
8.2 Revisar varias entidades al mismo tiempo 53
8.3 Asistencia técnica 53
8.4 Acciones que requieren asistencia por parte de los administradores del sistema 54
9.0 Indice de Imagenes 55

1.0 Introducción

El Sistema de Reportes del Verificador (SRV) es la herramienta en línea desarrollada para las organizaciones verificadoras del programa C.A.F.E. Practices. Está diseñado para facilitar elaboración de reportes consistentes y seguimiento de las verificaciones de C.A.F.E. Practices. Este manual se ha diseñado para proveer instrucciones detalladas para verificadores e inspectores para utilizar el SRV.

1.1 Requerimientos del sistema:

Para poder lograr el funcionamiento y uso más efectivo SRV, es necesario utilizar un buscador de internet que lo soporte. El sistema actualmente soporta las más recientes versiones de Mozilla Firefox y Microsoft Internet Explorer. Mozilla Firefox es un programa gratuito que puede ser descargado en http://www.mozilla.com/firefox/ . Los usuarios encontrarán el uso del SRV mucho más fácil si tienen una conexión a internet confiable y de alta velocidad. Esto no es del todo requerido, pero reducirá el tiempo requerido en completar y revisar reportes.

1.2 Acceso al sistema

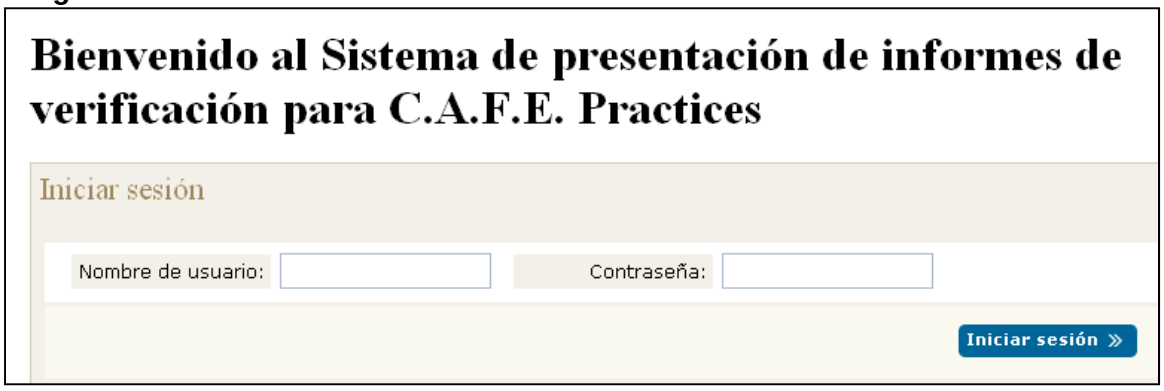
El SRV está localizado en cafepractices.info. Existe una versión demo del Sistema de reportes de verificación disponible para que verificadores e inspectores practiquen y entrenen. La versión demo puede accederse en demo.cafepractices.info

2.0 Inicio

2.1 Pantalla de bienvenida

Esta pantalla les sirve a los usuarios como un punto de entrada. Existen dos opciones centrales en esta página: **Iniciar sesión**, en donde usuarios registrados pueden ingresar en el sistema, y **Documentos**, en donde los documentos de C.A.F.E. Practices pueden ser encontrados. (Los documentos también están disponibles en http://www.scscertified.com/retail/starbucks_documents-esp.php).

Imagen 1: Pantalla de bienvenida


Bienvenido al Sistema de presentación de informes de verificación para C.A.F.E. Practices
Iniciar sesión
Nombre de usuario:
Contraseña:
Iniciar sesión »

Cuadro 1: Ingresando en el SRV

1. Ingresar el nombre de **Usuario** y **Contraseña** entregado por Starbucks.
2. Hacer click en **Iniciar sesión**

2.2 Iniciar sesión – verificador

Incluido en la carta de aprobación provisional enviada a verificadores se encuentra la información para el acceso en el SRV. Por lo general, esta información se manda con la carta de aprobación provisional. El nombre del usuario y la contraseña permitirá que el verificador ingrese al sistema y cree otros usuarios para la organización verificadora.

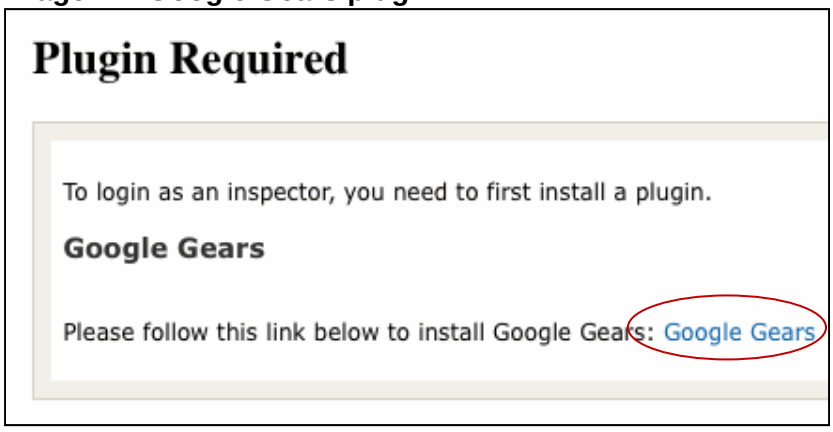
2.2.1 Contraseña olvidada

Si ha olvidado su contraseña, ingrese su nombre de usuario y haga click en **Iniciar sesión**. La opción de **¿Olvido su contraseña?** aparecerá. Esta opción de ayuda funcionará únicamente si ha ingresado un correo electrónico en su hoja de perfil. Un usuario verificador con acceso como administrador puede también reprogramar contraseñas para todos en la organización. Si los usuarios no pueden entrar en el sistema, deben comunicarse inmediatamente con SCS.

2.3 Iniciar sesión – Inspector

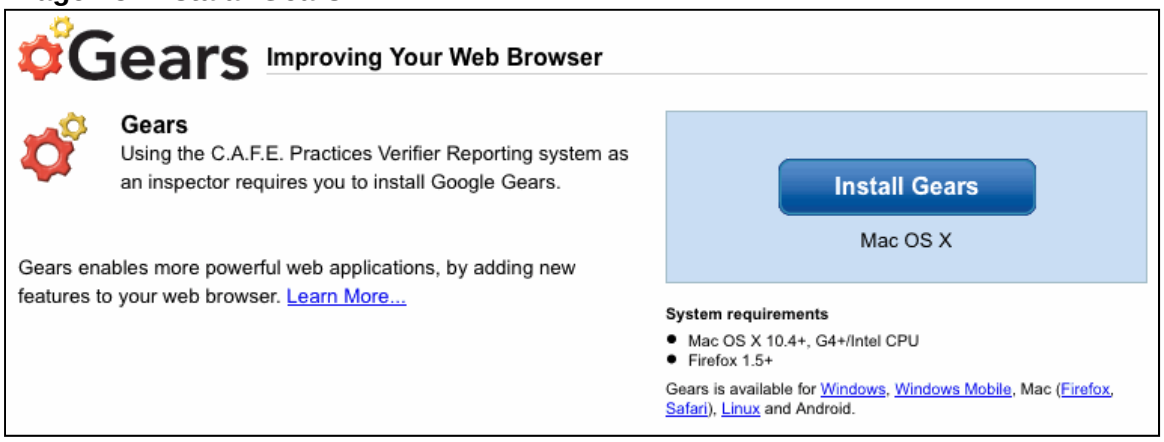
Visite https://www.cafepractices.info e inicie su sesión con su nombre de usuario de inspector y contraseña (creados por el verificador administrador – Sección 2.6). Haga click en el link **Google Gears** que aparece al iniciar la sesión.

Imagen 2: Google Gears plugin


Plugin Required
To login as an inspector, you need to first install a plugin.
Google Gears
Please follow this link below to install Google Gears: Google Gears

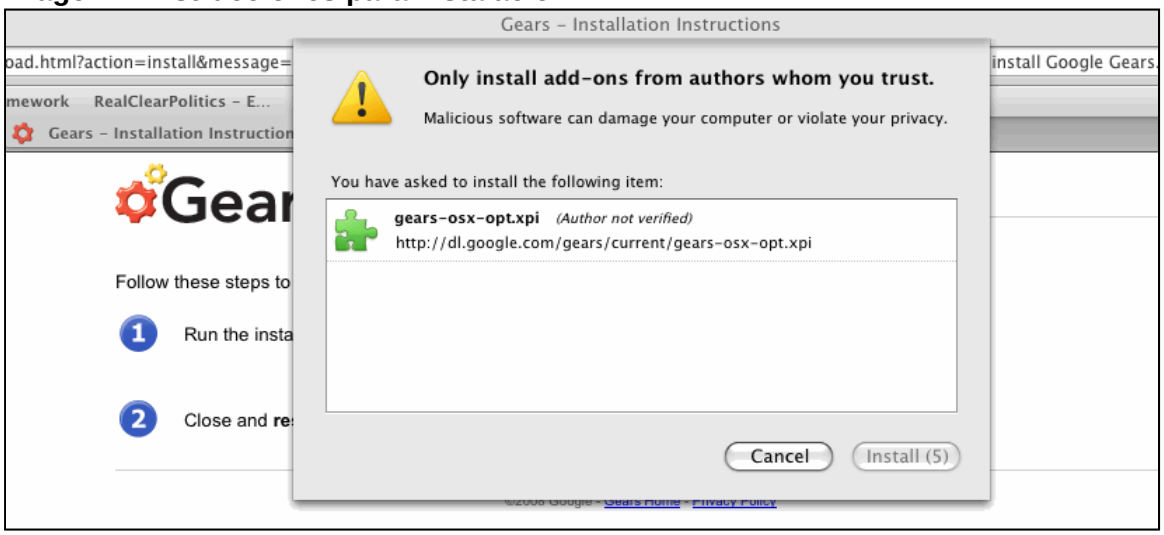
Haga click en **Google Gears** (en el círculo rojo arriba) y luego haga click en **Install Gears** para instalar Google Gears.

Imagen 3: Instalar Gears


Gears
Improving Your Web Browser
Gears
Using the C.A.F.E. Practices Verifier Reporting system as an inspector requires you to install Google Gears.
Gears enables more powerful web applications, by adding new features to your web browser. Learn More...
Install Gears
Mac OS X
System requirements
Mac OS X 10.4+, G4+/Intel CPU
Firefox 1.5+
Gears is available for Windows, Windows Mobile, Mac (Firefox, Safari), Linux and Android.

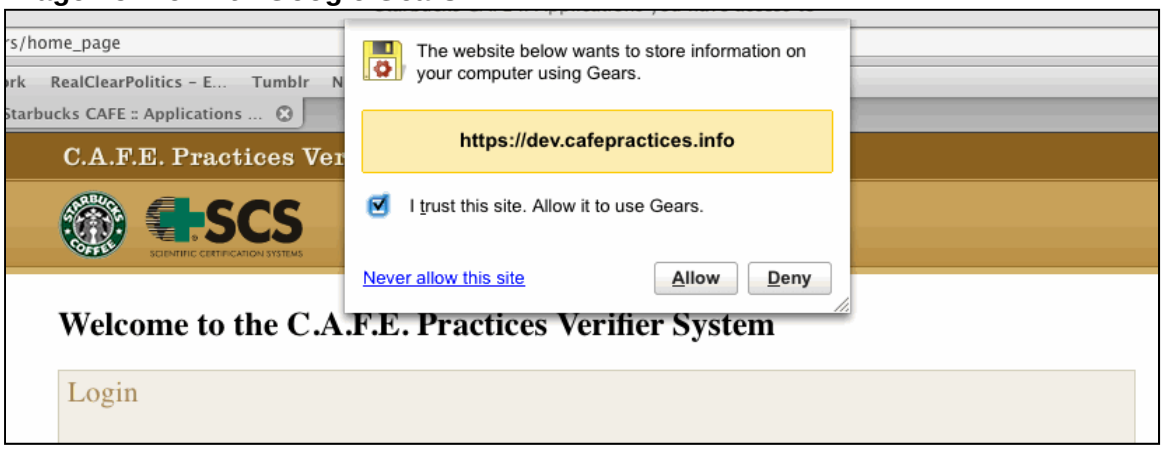
Permita que Google Gears reabra el buscador. El usuario debe ser regresado a https://www.cafepractices.info. Si el usuario no es re-dirigido, debe manualmente ingresar la dirección e iniciar la sesión de nuevo.

Imagen 4: Instrucciones para instalación


Gears – Installation Instructions
Only install add-ons from authors whom you trust.
Malicious software can damage your computer or violate your privacy.
You have asked to install the following item:
gears-osx-opt.xpi (Author not verified)
http://dl.google.com/gears/current/gears-osx-opt.xpi
Cancel
Install (5)
Follow these steps to
Run the insta
Close and re

El buscador debe preguntar si usted confía en el sitio y si quiere dejarlo usar Google Gears. Haga click en **Allow** (permitir).

Imagen 5: Permitir Google Gears


The website below wants to store information on your computer using Gears.
https://dev.cafepractices.info
I trust this site. Allow it to use Gears.
Never allow this site
Allow
Deny
Welcome to the C.A.F.E. Practices Verifier System
Login

Los inspectores verán la pagina principal de inspector normal, con una nota que dice que no tienen aplicaciones y que deben sincronizar si hay trabajo que hacer. Ver la Sección 4.1 para detalles en la sincronización de reporte.

Cuadro 2: Instalando Google Gears

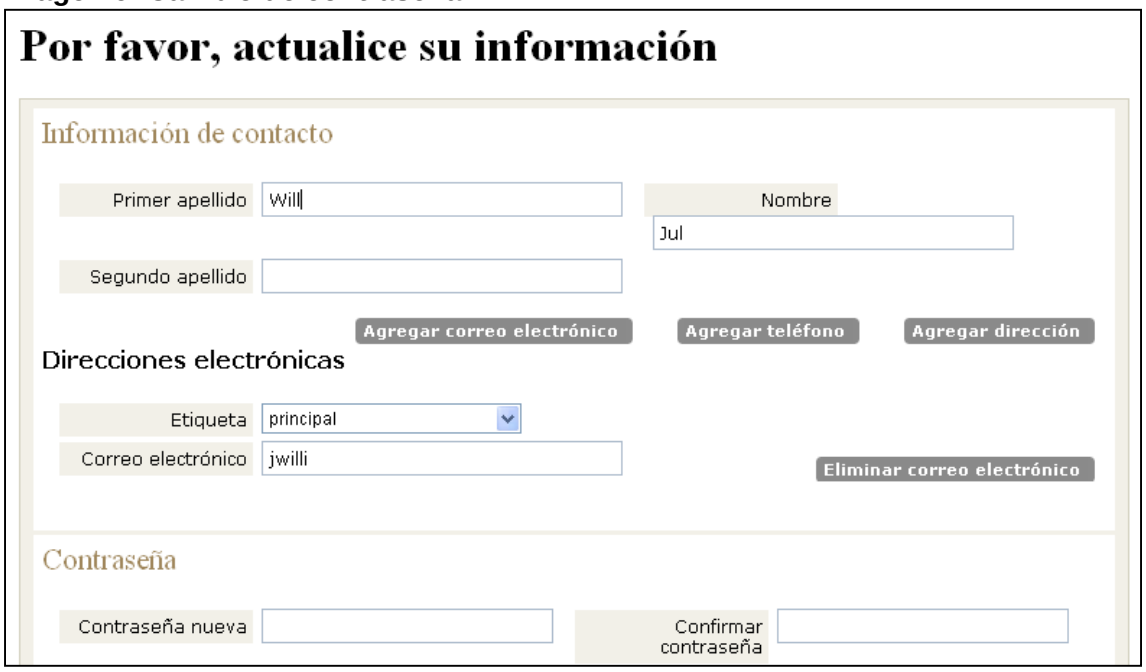
1. Haga click en el link **Google Gears**
2. Haga click en **Install Gears**
3. Permita que Google Gears vuelva a empezar el buscador
4. Haga click en **Allow** (permitir)

2.4 Cambiar contraseña de usuario

Cuando verificadores e inspectores ingresan al SRV por primera vez, utilizando el nombre de usuario y contraseña otorgados por el verificador o SCS, primero deben cambiar su contraseña.

Para cambiar una contraseña, haga click en el **nombre del usuario** (ver Imagen 7). Esta pantalla les permitirá a los usuarios el actualizar su información personal. En la sección de **Contraseña**, ingrese la **Contraseña nueva**. En la casilla **Confirmar contraseña**, re-ingrese la contraseña nueva. Hacer click en **Guardar los cambios** para confirmar el cambio.

Imagen 6: Cambio de contraseña



2.5 Pantalla principal de verificador

Hay 4 pestañas en la pantalla principal (ver el cuadro verde en Imagen 7).

Aplicaciones – lista de aplicaciones que están en proceso.
Personal de la Organización –maneja verificadores e inspectores
Archivos – acceso a documentos públicos disponibles de C.A.F.E. Practices
Ayuda – acceso a manuales del software

La pantalla principal también cuenta con las opciones de **solicitar aplicación de proveedor a Starbucks** (ver Sección 3.1) y **Ver archivo de aplicaciones enviadas a Starbucks.** La sección de archivos permite acceso solamente para leer los reportes entregados completados por la organización verificadora.

Para salir del sistema en cualquier momento, haga click en **Cerrar sesión** (ver abajo en círculo rojo). Haciendo click en el **nombre del usuario** (ver abajo en círculo azul) permite a verificadores e inspectores ver permisos especiales y actualizar la información de su perfil.

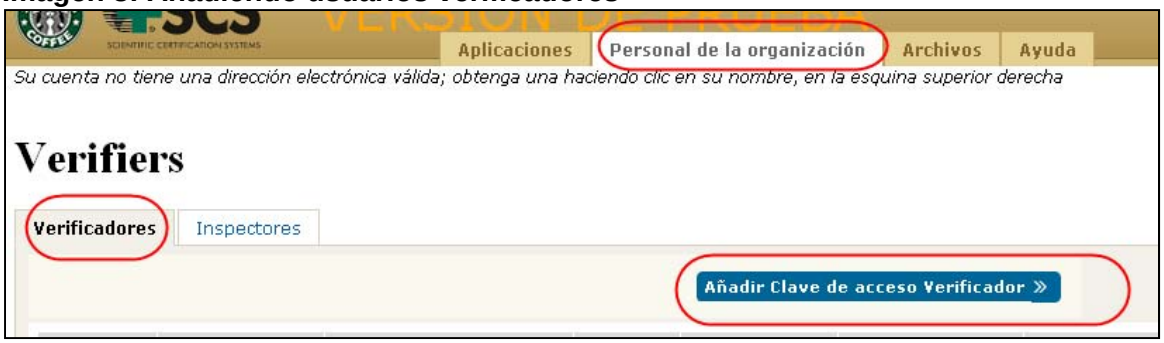
Imagen 7: La pantalla principal

C.A.F.E. Practices Verifier Reporting System
verifiersbux
Cerrar sesión
VERSIÓN DE PRUEBA
Aplicaciones
Personal de la organización
Archivos
Ayuda
Su cuenta no tiene una dirección electrónica válida; obtenga una haciendo clic en su nombre, en la esquina superior derecha
Show/Hide verification deadlines
Solicitar Aplicación de proveedor a Starbucks
Ver archivo de aplicaciones enviadas a Starbucks (solo lectura)

2.6 Creando usuarios

A un verificador asignado SCS le otorgará acceso como administrador. El acceso como administrador permite al usuario el crear usuarios y contraseñas tanto para verificadores como inspectores. El verificador administrador será el responsable de crear los perfiles de usuarios de su equipo de trabajo (sean verificadores con o sin acceso administrador, e inspectores). Ni Starbucks ni SCS puede crear usuarios de inspector para una organización verificadora.

Imagen 8: Añadiendo usuarios verificadores



Es necesario recordar que cuando personas en una organización tienen responsabilidades de verificador e inspector, se debe ingresar diferentes cuentas de correo electrónico en cada perfil del usuario. Adicionalmente, si se utiliza inspectores subcontratados que también realicen trabajo para otras organizaciones verificadoras, es importante que el inspector tenga una única cuenta de correo electrónico para cada una de sus usuarios en cada organización, no puede ser el mismo correo.

Cuadro 3: Creando un nuevo usuario de verificador

1. Hacer click en el tab de **Personal de la organización** en la esquina superior derecha de la pantalla
2. La pestaña de **Verificadores** aparecerá
3. Hacer click en **Añadir Clave de acceso Verificador**
4. Ingresar información para el nuevo usuario, incluyendo, nombre, correo electrónico e información de contacto
5. Determinar si se le dará acceso de administrador al usuario

Cuadro 4: Creando un nuevo usuario de inspector

1. Seguir los pasos 1-4 arriba haciendo click en la pestaña de **Inspectores** localizado a un lado de la pestaña de verificadores

3.0 Antes de Realizar una Verificación

3.1 Solicitar una aplicación de Starbucks

Antes que los inspectores inicien inspecciones de campo el verificador debe solicitar la nueva aplicación en el SRV **por lo menos 5 días antes de iniciar el trabajo de campo** tal y como lo dice el "Manual de Procedimientos del Verificadores e Inspectores" Sección 6.2.3. El interface de inspector no incluye la opción de solicitar aplicaciones del SRV. **Este paso debe ser realizado por el verificador.**

Después de ingresar, las opciones en la Imagen 9 (ver imagen abajo) estarán disponibles para que pueda seleccionar. Hacer click en **Solicitar Aplicación de proveedor a Starbucks** para solicitar la aplicación.

Imagen 9: Solicitar aplicación

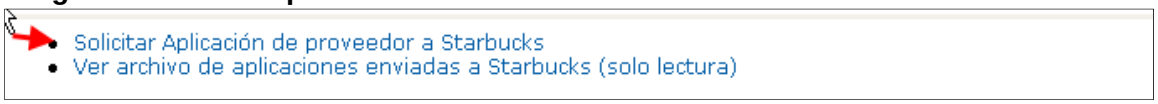
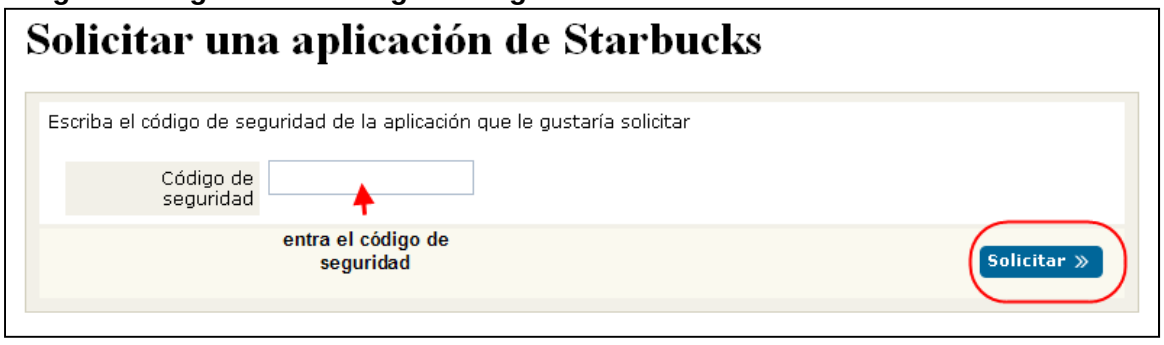


Imagen 10: Ingresando código de seguridad


Solicitar una aplicación de Starbucks
Escriba el código de seguridad de la aplicación que le gustaría solicitar
Código de seguridad
entra el código de seguridad
Solicitar »

Ingrese el código de seguridad que le ha entregado el cliente y hacer click en **Solicitar**. Los verificadores verán un resumen del número total de fincas por tipo de tamaño. Los verificadores también verán una lista de todas las entidades incluidas en la aplicación

con información incluyendo el ID, nombre y tamaño de la finca. Starbucks considera la versión en el SRV la versión final.

Si esta información no coincide con la información recibida por su cliente en la aplicación, favor de seguir el procedimiento para discrepancias en cadenas de suministro.

Una vez que los verificadores hayan confirmado que la aplicación esta correcta, pueden hacer click en **Solicitar** de nuevo. Después de hacer click en **Solicitar** el SRV descargará la aplicación a su organización. La descarga puede tomar unos minutos dependiendo del tamaño de la aplicación. Los usuarios pueden hacer otro trabajo en el SRV mientras esto ocurra o pueden cerrar el SRV y revisar luego y la aplicación aparecerá en su lista de aplicaciones "nuevas" (Imagen 11). Una vez que la aplicación haya sido solicitada por el verificador, los inspectores pueden acceder las entidades para empezar los reportes después de sincronizar para descargar la aplicación a su sistema/interface.

Imagen 11: Lista de aplicaciones

Aplicaciones
Personal de la organización
Archivos
Ayuda
Su cuenta no tiene una dirección electrónica válida; obtenga una haciendo clic en su nombre, en la esquina superior derecha
Show/Hide verification deadlines
Solicitar Aplicación de proveedor a Starbucks
Ver archivo de aplicaciones enviadas a Starbucks (solo lectura)
New
Número de identificación (ID#) de la cadena
Nombre de la cadena

Las aplicaciones solo pueden ser solicitadas del SRV usando el código de seguridad proporcionado por el cliente. El cliente es la única persona autorizada para dar los códigos de seguridad a las organizaciones verificadoras.

Para que el código de seguridad sea creado, el cliente debe notificar a CAFEprac@starbucks.com que su aplicación está lista y es la final (no habrá más cambios) y que el cliente desea que su aplicación esté disponible en el SRV para la organización verificadora que contrató. Una vez que Starbucks recibe la notificación de parte del aplicante, ellos crearán el código de seguridad para que el cliente se lo entregue al verificador. La aplicación estará disponible vía el código de seguridad en el sistema de reportes el siguiente día hábil.

Cuadro 5: Obteniendo una aplicación en el SRV

1. Ingresar en el SRV: cafepractices.info
2. Hacer click en **Solicitar aplicación de proveedor de Starbucks**
3. Ingrese el código de seguridad entregado por su cliente
4. Hacer click en **Solicitar**
5. Revisar aplicación para consistencia con aplicación entregada por cliente
6. Hacer click en **Solicitar** nuevamente para colocarla en su lista de aplicaciones

3.2 **Discrepancias entre la aplicación en el SRV y en la aplicación proporcionada por el cliente O en la situación observada en el campo**

Si los verificadores o inspectores descubren una discrepancia entre la aplicación y la realidad en el campo o la aplicación como aparece en el SRV, deben enviarle un correo electrónico a su cliente, con una copia a SCS (jclark@scscertified.com y shandley@scscertified.com) y Starbucks (cafeprac@starbucks.com y jwilliam@starbucks.com) explicando que una corrección podría ser necesaria. Starbucks se comunicará con el proveedor para hacer ajustes necesarios a la aplicación. Los verificadores no deben hacer ningún cambio a la portada de una entidad que afecte la tarjeta de puntuación sin confirmación previa de SCS. Ejemplos de estas discrepancias incluyen:

- **Cambios al tamaño de una finca**
  Ejemplo: el área productiva de una finca es diferente de lo que fue dado en la aplicación y la diferencia resulta en el cambio de tipo del tamaño de la finca:
  - Pequeña a Mediana/Grande
  - Mediana/Grande a Pequeña

  O una finca cambia por el 50% o más
  - Ejemplo: una finca reportada como de 60 ha. en la aplicación, y se verifica como de 113 ha.

- **Cambios en el procesamiento**
  Ejemplo: el inspector descubre que una finca tiene actividades de beneficio húmedo en el lugar cuando la aplicación reportaba las actividades de beneficio húmedo en una instalación separada, o cuando la aplicación dice beneficiado en el lugar pero la finca de hecho no hace beneficiado húmedo de su café.

- **Entidades incorrectas (fincas o beneficios) incluidas en la aplicación**
  Ejemplo: todas las fincas en la aplicación mandan café a un beneficio seco no incluido en la aplicación.

En todos los escenarios arriba, el verificador tiene que mandar un correo electrónico al cliente, con una copia a SCS y Starbucks, explicando la discrepancia.

Es de suma importancia que los inspectores y verificadores sigan este procedimiento inmediatamente al encontrar esta discrepancia. En algunos de los casos arriba mencionados, Starbucks tendrá que emitir una aplicación nueva incluyendo la información correcta. Sin embargo, esto solo se hará como última opción ya que reconocemos el inconveniente. Cuando es posible, SCS proveerá instrucciones especiales para modificar la aplicación para que refleje la cadena de suministro actual.

Aun en casos donde un nuevo ID de la aplicación tiene que ser asignado, el inspector podrá continuar realizando reportes en la aplicación existente hasta que el nuevo ID de la aplicación haya sido solicitado.

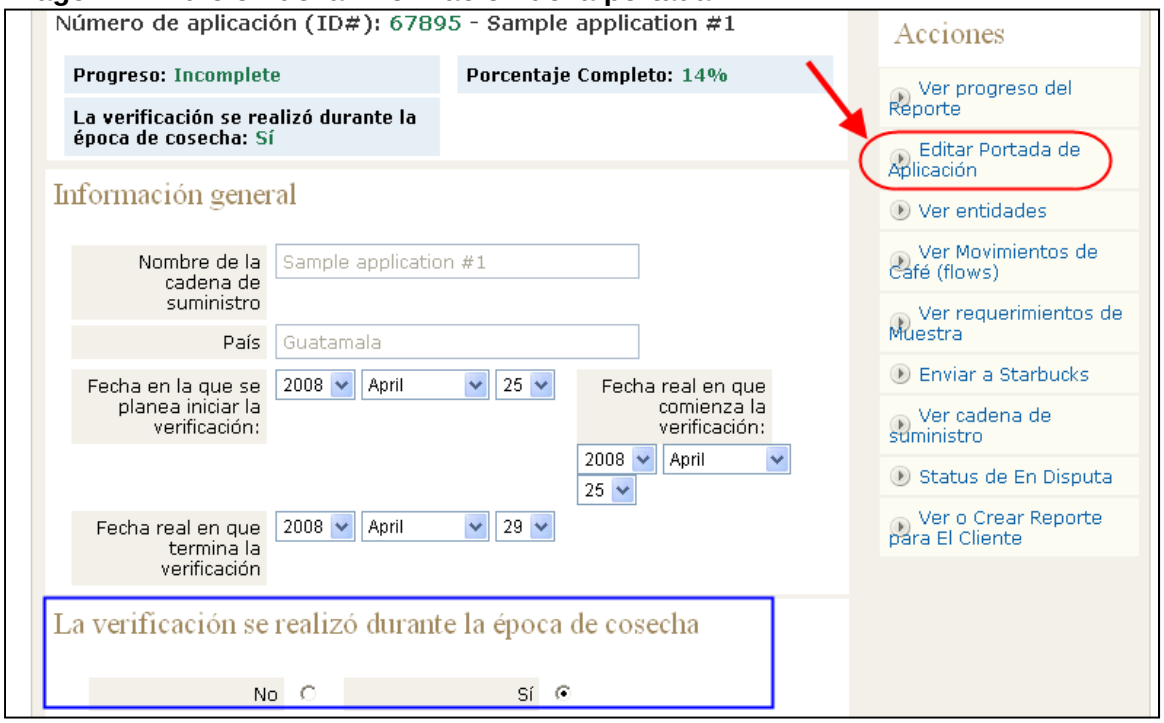
Las únicas discrepancias de aplicación que no requieren que se siga el procedimiento arriba son cambios menores al tamaño de finca: por ejemplo 8 ha. a 10 ha.

Si el cambio resulta en el cambio de categoría de tamaño o el cambio es más grande que el 50% (una finca de 60 hectáreas que realmente es de 113 hectáreas – todavía categorizada como grande pero una diferencia muy grande), favor de seguir el procedimiento explicado arriba.

3.3 Información en la portada de la aplicación

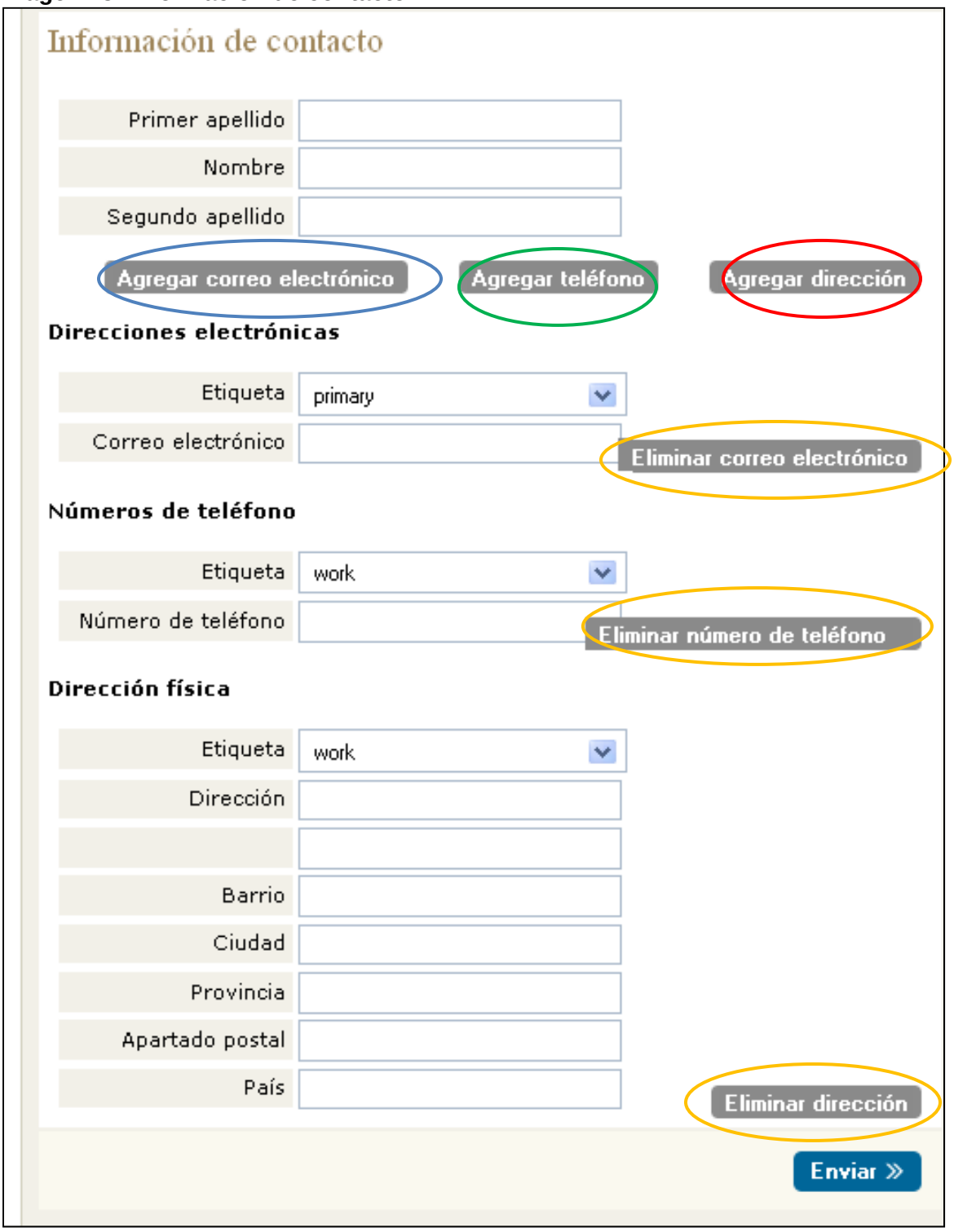
Después de solicitar la aplicación de Starbucks, el verificador debe ingresar la fecha planeada para realizar la verificación y confirmar la información del nombre de la aplicación y el país. Una vez que el trabajo de campo haya comenzado, el verificador debe completar la **Fecha de inicio de la verificación en campo:** (la fecha de la primera verificación de campo). Cuando terminen con las inspecciones de campo, los verificadores deben completar la **Fecha de cierre de la verificación en campo:** (la fecha de la última verificación de campo).

Imagen 12: Edición de la información de la portada



3.3.1 Información de contacto

Imagen 13: Informacion de contacto



3.3.2 ¿Verificado en época de cosecha? Sí/No

La determinación por parte de los verificadores si una aplicación fue verificada durante cosecha es crítica para las actividades del SRV.

Para que una aplicación se considere verificada durante época de cosecha, todos los beneficios y fincas en la aplicación tienen que ser clasificados como inspeccionados durante época de cosecha. Los verificadores deben revisar la clasificación "en cosecha" de todas las entidades antes de determinar que la aplicación fue verificada durante época de cosecha. Para detalles de como las entidades son clasificadas durante la cosecha, ver la sección 4.3.9.

Si todas las entidades en la aplicación son "inspeccionadas durante época de cosecha" según el plazo de "en cosecha", el verificador deberá indicar **Si** en el campo de **La verificación se realizo durante la época de cosecha** (rectángulo azul en Imagen 12).

Cuadro 6: Edición de la información en la portada de la aplicación

1. Desde la lista de nuevas aplicaciones, hacer click en el **ID de la aplicación** de la que necesita revisión
2. Hacer click en **Editar Portada Aplicación** en el menú de "Acciones"
3. Completar los cambios necesarios
4. Hacer click en **Guardar**

3.4 Herramienta calculo de muestra

Para ver los requerimientos de la muestra, hacer click en **Ver requerimientos de Muestra** en el menú de "Acciones". Esta herramienta provee guía en los requerimientos de fincas para muestra e indica el progreso en cuanto al requerimiento. La columna de "Muestra requerida" para procesadores no aparecerá hasta que los movimientos de café (flows) hayan sido ingresados (ver Sección 4.3.10). Mientras se hace la revisión de la aplicación, los verificadores deben determinar qué entidades serán incluidas en la muestra (seleccionadas apropiadamente).

Imagen 14: Requerimientos de muestra

Requisitos de la muestra
Número de aplicación (ID#): 67895 - Sample application #1
Progreso: Incomplete
Porcentaje Completo: 14%
La verificación se realizó durante la época de cosecha: Sí
Progress
Tipos de entidad
Total
Informes completados
Muestra requerida
Progreso
Fincas grandes 0 N/A (no aplica) 0 N/A (no aplica)
Fincas medianas 2 1 2 50%
Fincas de pequeños productores 3 0 2 0%
Beneficios 2 0 2 0%
Organizaciones de apoyo al productor 1 0 1 0%
Acciones
Ver progreso del Reporte
Editar Portada de Aplicación
Ver entidades
Ver Movimientos de Café (flows)
Ver requerimientos de Muestra
Enviar a Starbucks
Ver cadena de suministro
Status de En Disputa
Ver o Crear Reporte para El Cliente

Debe tomar en cuenta que la muestra de requerimiento de entidades para re-verificación no está incluida en la guía del SRV (85% de las entidades que no fueron incluidas en la muestra y el 15% entidades que fueron incluidas en la muestra de la verificación previa). **Entidades con indicadores requisito obligatorio calificados no cumple en previas verificaciones resultará en requerimientos de muestra más altos.**

Si la verificación anterior fue realizada por la misma organización verificadora, los verificadores pueden revisar en la sección de **Archivos** del SRV, para ver los reportes del año anterior para asegurar el 15% de la muestra de re-verificación y cualquier entidad con requisito obligatorio (entidad con evaluación de cero tolerancia) esté incluida en la muestra de re-verificación. Los verificadores también pueden identificar qué entidades fueron incluidas en verificaciones anteriores si revisan el **ID Anterior** en la página de vista general de la aplicación (página **Ver progreso del Reporte**).

Cuadro 7: Revisar una aplicación

1. Desde la lista de aplicaciones, hacer click en el **ID de aplicación** de la aplicación que desea revisar
2. Hacer click en **Ver entidades** en el menú de Acciones para revisar
3. Hacer click en **Ver requerimientos de Muestra** para ver la muestra y entidades específicas que requieren reporte
4. Revisar el ID anterior en la página principal de la aplicación (si está disponible)

3.5 Buscando entidades

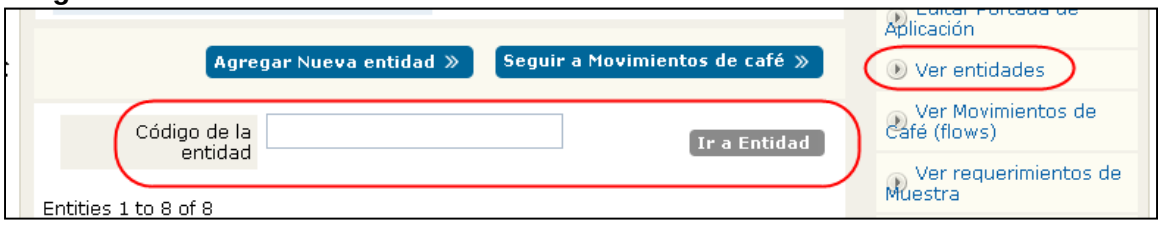
Haciendo click en el enlace **Ver entidades** en el menú al lado derecho de la pantalla, usted será llevado a una lista de todas las entidades en la aplicación. Para aplicaciones muy grandes, existe una función en la parte superior al lado izquierdo de la ventana, que le permite saltar a la siguiente página de las entidades en la lista.

Imagen 15: Navegando entidades

Ver entidades que forman parte de Sample application #1 (67895)
Número de aplicación (ID#): 67895 - Sample application #1
Progreso: Incomplete
Porcentaje Completo: 14%
La verificación se realizó durante la época de cosecha: Sí
Agregar Nueva entidad »
Seguir a Movimientos de café »
Código de la entidad
Ir a Entidad
Entities 1 to 8 of 8
Ir a página: 1
Nombre de la entidad
Tipo de entidades
Acciones
Acciones
Ver progreso del Reporte
Editar Portada de Aplicación
Ver entidades
Ver Movimientos de Café (flows)
Ver requerimientos de Muestra
Enviar a Starbucks
Ver cadena de suministro
Status de En Disputa

El SRV también permite a los verificadores el buscar por medio del **Código de la entidad**, utilizando la casilla de búsqueda localizada arriba de la lista de entidades. Para aplicaciones grandes esta herramienta llevará al usuario directamente a la portada de una entidad específica- el código ID debe ser ingresado utilizando F, M o P seguido de números: por ejemplo, F123.

Imagen 16: Buscando entidades


Agregar Nueva entidad »
Seguir a Movimientos de café »
Código de la entidad
Ir a Entidad
Entities 1 to 8 of 8
Ver entidades
Ver Movimientos de Café (flows)
Ver requerimientos de Muestra

4.0 Escribir Reportes de Entidades (Inspector)

4.1 Sincronizar las aplicaciones y los reportes

Los inspectores usan un interface en el SRV que les permite escribir reportes sin estar conectado al internet. Los inspectores tienen que sincronizar mientras están

conectados al internet para que las aplicaciones en que está trabajando su organización estén disponibles para ellos.

El botón **Sincronizar todas las aplicaciones** descarga datos a la computadora, permitiendo que los inspectores trabajan en reportes sin estar conectado al internet.

Para acceder las aplicaciones y empezar a trabajar, los inspectores deben hacer click en la pestaña **Sincronizar**. Los inspectores luego deben hacer click en **Sincronizar** todas las aplicaciones. La primera sincronización puede tomar mucho tiempo, especialmente si hay aplicaciones muy grandes. Sincronizaciones subsiguientes solo transmitirán los datos que han cambiado, y por lo tanto son mucho más rápidas. Si la conexión al internet se corta durante el proceso de sincronización, el inspector debe reconectarse al internet y sincronizar de nuevo. La sincronización empezará de donde el proceso se paró.

Habrá una corta demora mientras la computadora descarga la tarjeta de puntuación, luego los inspectores verán la lista de aplicaciones asignadas a la organización del verificador. Ver la sección 2.3 para detalles de instalar el interface de inspector.

Imagen 17: Sincronizar las aplicaciones

Cuando la sincronización termina, los inspectores regresaran a la página principal y entonces pueden hacer click en una aplicación en que trabajar. Si los inspectores desconectan la computadora de la red (o pierden/apagan la conexión al internet

inalámbrico), todavía podrán trabajar como un inspector. La única opción que no funciona fuera de línea es sincronizar. Si se intenta, un mensaje de error aparecerá avisando que el inspector tiene que estar en línea para sincronizar. Los inspectores no tienen que iniciar una sesión (log in) para trabajar fuera de línea. Para trabajar fuera de línea, hagan un marcador en su buscador
https:www.cafepractices.info/inspectors/home_page

Siempre cuando los inspectores terminan con una sesión de trabajar en reportes, deben (cuando sea posible) subir los datos al SRV en la pestaña de **Sincronizar**. Al hacer click en **Sincronizar todas las aplicaciones** los cambios serán transmitidos al servidor. Los verificadores, cuando están ingresados en el sistema, ahora podrán ver esos cambios. Si un verificador ingresó al sistema antes de la sincronización de los cambios, los datos anteriores aparecerían, aun si el inspector estuviera en línea trabajando en el

Cuadro 8: Sincronización

1. Haga click en la pestaña de Sincronizar
2. Al hacer click en Sincronizar todas las aplicaciones
3. Regressar en la pantalla principal y haga click en un aplicacion

4.1.1 Estatus de reportes de entidades

Los reportes de entidades tendrán solo un estatus de la lista siguiente:

Nuevo: El inspector ha creado un nuevo reporte
Incompleto: Algunas de las calificaciones de un reporte han sido evaluadas
Completo: Todas las calificaciones de en un reporte han sido evaluadas
Se completó, pero no se ha enviado a servidor central: El inspector ha entregado el reporte al verificador pero todavía no ha sincronizado
Completado y enviado: El inspector ha entregado el reporte al verificador y ha sincronizado
Verificador señaló revisión, pero inspector no ha comunicado que está trabajando en los cambios: El verificador ha regresado el reporte al inspector, pero el inspector todavía no ha sincronizado (estatus al inspector "se necesitar descargar" para indicar que el inspector necesita sincronizar para que ellos reciban el reporte regresado)
Verificador señaló revisión, inspector en proceso de revisión: El verificador ha regresado el reporte al inspector, y el inspector ha sincronizado
Aceptado por verificador: El verificador ha aceptado el reporte

Las aplicaciones tendrán solo un estatus de la lista siguiente:

Actualizado: El reporte está actualizado y no ha habido cambios desde la última sincronización.
Se necesita cargar: El inspector ha hecho cambios al reporte desde la última sincronización y para que el verificador pueda ver el progreso hecho, el inspector tendría que sincronizar.
Se necesita descargar: El verificador ha hecho cambios al reporte desde la última sincronización y para que el inspector pueda ver el progreso hecho, el inspector tendría que sincronizar.

Conflicto: Una aplicación está en conflicto si ha habido cambios contradictorios hechos a una o más de las entidades en la aplicación. Si una aplicación esta en conflicto, entonces el inspector tiene que determinar qué reporte es el más actualizado y seleccionar una de las tres opciones a continuación:

- *Borrar mis cambios y guardar el reporte que ya estaba cargado*
  - Seleccionar esta opción si el reporte más reciente que fue cargado exitosamente (la versión que el verificador ve en su interface) es el más actualizado.
- *Forzar mis cambios para anteponerse sobre el reporte que ya fue entregado*
  - Seleccionar esta opción si el reporte que se trabajó fuera de línea (y no ha sido cargado) es el más actualizado.
- *Cancelar sincronización. Intentaré después.*
  - Seleccionar esta opción si cree que hay un error y no hay conflictos. Los usuarios deben notificarle a SCS si un error de conflicto aparece y no debe.

Los verificadores no deben hacer cambios a la hoja de portada, incluyendo movimientos de café, de un reporte en que está trabajando un inspector. Esto causará un conflicto para el inspector durante la sincronización.

4.2 Iniciando un nuevo reporte

La página principal del inspector mostrará todas las aplicaciones a las cuales una organización verificadora puede acceder (Imagen 18) después de la sincronización del inspector. Si una aplicación no se encuentra en la lista, el verificador debe obtenerla de Starbucks utilizando el código de seguridad que le entregó el cliente.

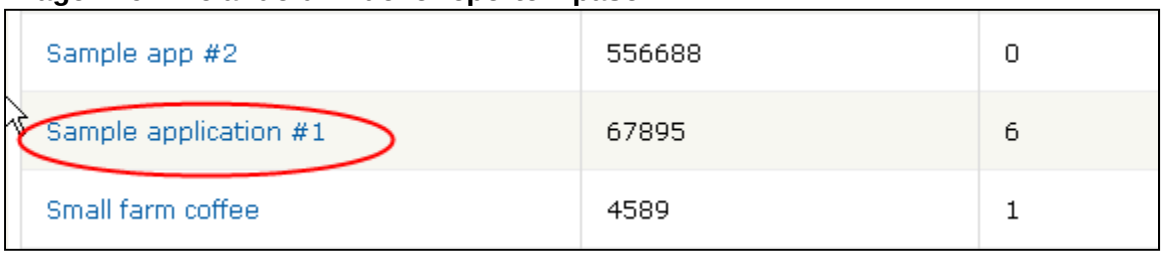
Imagen 18: Accediendo a aplicaciones

Aplicaciones a las que usted puede acceder
Nombre de la cadena
Número de aplicación (ID#) asignado por Starbucks
Número de Informes Suyos para esta aplicación
Returned Report?

Esta página mostrará todas las aplicaciones en que la organización verificadora se encuentra trabajando actualmente e indicará el número de entidades que el inspector ha iniciado reportes.

Para iniciar un nuevo reporte o continuar un reporte ya iniciado, hacer click en el **nombre de la aplicación**. El usuario será dirigido a una nueva página. Si el inspector ha iniciado previamente trabajo en uno o más reportes en la aplicación, esta nueva página también mostrará la lista de estos reportes en proceso.

Imagen 19: Iniciando un nuevo reporte – paso 1



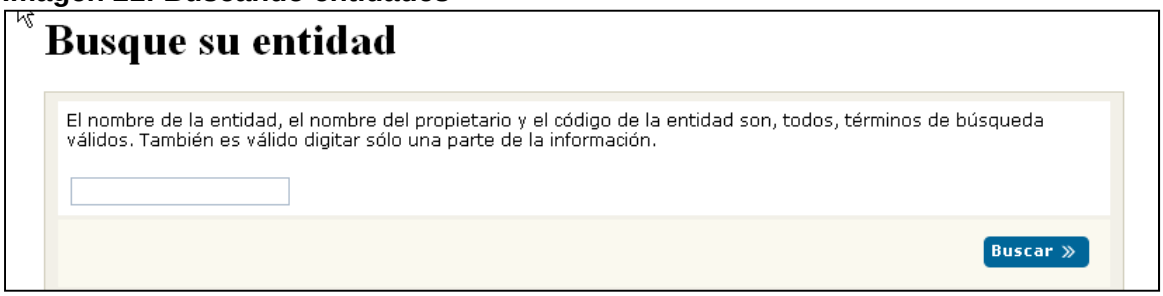
La siguiente página ofrece dos opciones para navegar en las entidades para poder iniciar un nuevo reporte:

- **Ver entidades**
  - Esta opción se usa para ver la lista de todas las entidades en la aplicación.
- **Buscar Entidades**
  - Esta opción se usa cuando el inspector ya conoce el código de la entidad en la cual desea iniciar un reporte.

Imagen 20: Iniciando un nuevo reporte – paso 2

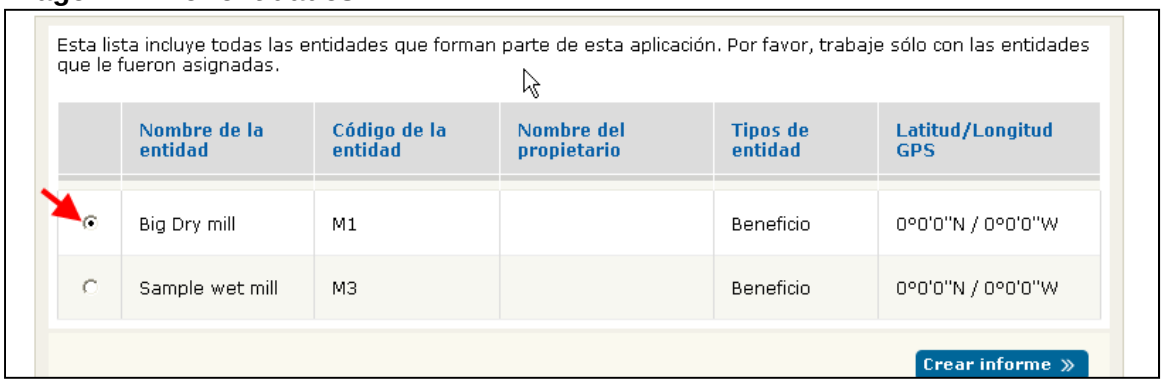
Haciendo click en **Buscar entidades** mostrará la imagen abajo, Ingrese el **Código de entidad** (incluyendo la letra apropiada F(Finca), M (Beneficio), o P (Organización de Apoyo al Productor) o puede ingresar el **nombre de la entidad** y hacer click en **Buscar**.

Imagen 21: Buscando entidades


Busque su entidad
El nombre de la entidad, el nombre del propietario y el código de la entidad son, todos, términos de búsqueda válidos. También es válido digitar sólo una parte de la información.
Buscar »

Ver entidades mostrará la imagen abajo conteniendo todos los reportes disponibles en la aplicación. Seleccione la entidad para iniciar un reporte y hacer click **Crear informe** (reporte).

Imagen 22: Ver entidades



Por favor notar que esto incluirá todas las entidades en la aplicación. Los inspectores solo deben iniciar reportes que le han sigo asignado por el verificador. No existe función en el SRV para asignar reportes a un inspector-solo para re-asignar un reporte. Una vez un inspector crea un reporte, solo él tendrá capacidad de editarlo. Si un inspector solicita un reporte incorrecto el verificador deberá de re-asignar el reporte a otro inspector. Las entidades que ya han sido seleccionadas para elaborar reportes ya no aparecerán en la lista. Una vez que una entidad ha sido solicitada por un inspector, ya no aparecerá en la lista de entidades para iniciar reportes si el inspector ha sincronizado desde que comenzó el reporte y entonces ya no estaría disponible para ningún otro inspector.

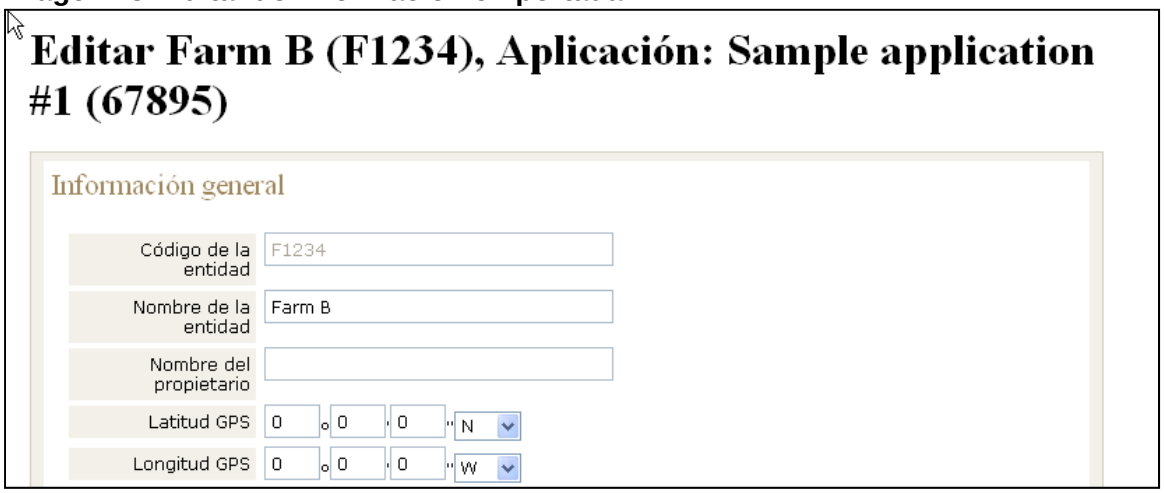
Cuadro 9: Iniciando un nuevo reporte

1. Hacer click en el **nombre de la aplicación**
2. Hacer click **Ver entidades** para ver la lista de todas las entidades en la aplicación
3. Seleccionar la entidad que le ha sido asignada por parte del verificador
4. Hacer click en **Crear informe**

4.3 Editar información de la portada

Para cada reporte de cada entidad, se requiere que los inspectores completen la información de la portada. Muchos campos en la portada pueden ser llenados únicamente después de haber recopilado la información en el campo. Los inspectores también deben de verificar información que ya ha sido ingresada con anterioridad y hacer cambios de ser necesario. **Tomen nota que algunos de los campos se llenen automáticamente durante la transferencia de la aplicación del proveedor al SRV.** Esto es un paso sumamente importante del inspector. Para más información concerniente a la recopilación de la información de portada, por favor referirse al "Manual de Procedimientos para Verificadores e Inspectores de C.A.F.E. Practices " en la Sección 6.6.

Imagen 23: Editando información en portada

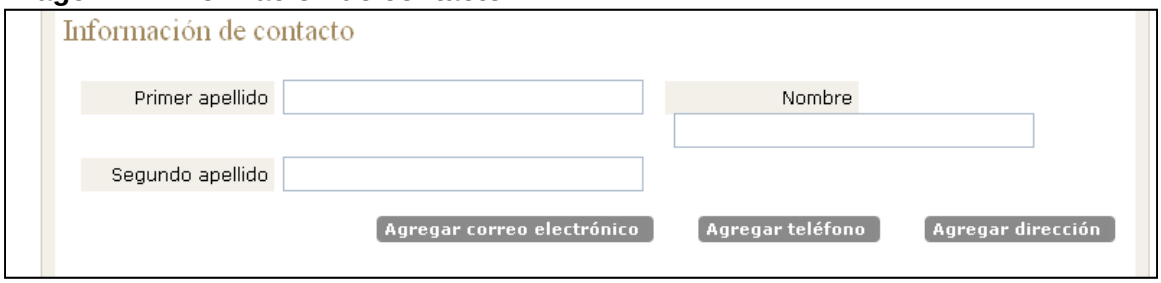


Se requiere que los inspectores llenen la siguiente información:

- Información de contacto
- Días trabajador
- Número de trabajadores por tipo
- GPS
- Fecha actual de verificación
- ¿Verificado en cosecha? Sí/No
- Hectáreas (totales, en producción y en conservación)
- Volúmenes de producción (maduro o cereza, pergamino, oro o café verde)

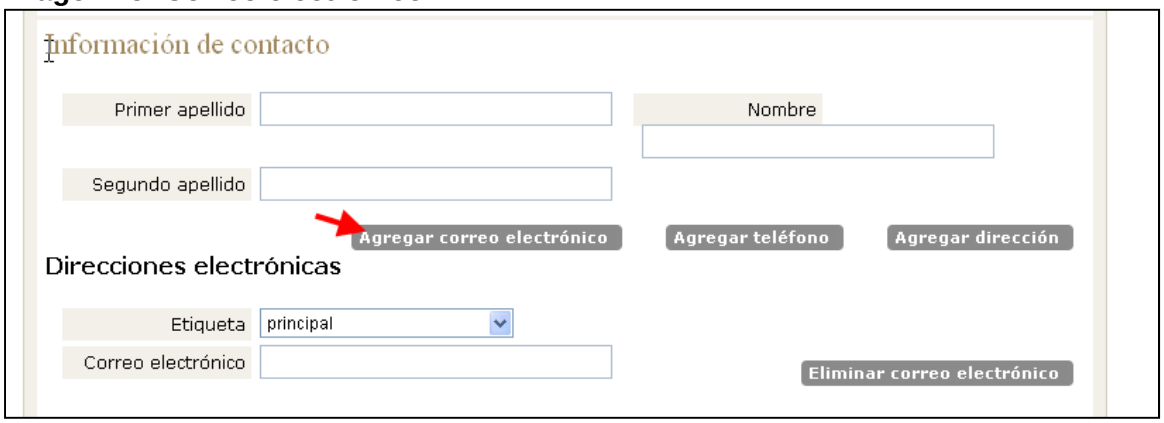
Los verificadores e inspectores deben asegurarse que ingresen información de contacto completa para cada hoja de portada de entidad. Para completar la información de contacto, los usuarios deben seleccionar **Agregar correo electrónico**, **Agregar teléfono** o **Agregar dirección**, para poder enviar el reporte.

Imagen 24: Información de contacto



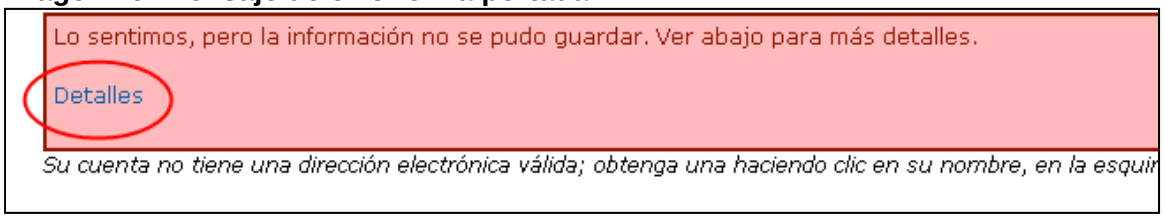
Cuando los usuarios hacen click en **Agregar correo electrónico**, las opciones en la siguiente pantalla aparecerán. Opciones similares aparecerán cuando los usuarios seleccionan las opciones de teléfono y dirección.

Imagen 25: Correo electrónico



Cuando la información en la portada está completa, hacer click en **Guardar los cambios** en la parte de abajo de la forma. Si la información no está completa, el mensaje de error que se muestra abajo aparecerá. Haciendo click en **Detalles** revelará el problema. Corregirlo e intentar de nuevo.

Imagen 26: Mensaje de error en la portada


Lo sentimos, pero la información no se pudo guardar. Ver abajo para más detalles.
Detalles
Su cuenta no tiene una dirección electrónica válida; obtenga una haciendo clic en su nombre, en la esquir

Cuadro 10: Revisar la portada de la entidad

1. Hacer click en **ID de la aplicación** de la aplicación que desea revisar
2. Hacer click en **nombre de la entidad**
3. Hacer click en **Editar portada** en el menú de "Acciones"
4. Complete todos los campos, incluyendo la información de contacto
5. Hacer click en **Guardar cambios**

4.3.1 GPS (Sistema de Posicionamiento Global)

Los inspectores deben ingresar los datos de GPS coleccionados en el campo en grados, minutos, y segundos, como se especifica en la sección 6.6.1 del "Manual de Procedimientos para Verificadores e Inspectores de C.A.F.E. Practices".

4.3.2 Trabajadores y días trabajador

Los inspectores deben ingresar la información recopilada en el campo por tipos de trabajador, como se especifica en la sección 6.6.2 en el "Manual de Procedimientos para Verificadores e Inspectores de C.A.F.E. Practices". El SRV evaluará automáticamente ciertos indicadores de Responsabilidad Social como No aplica cuando hay cero trabajadores ingresado en la hoja de portada de la entidad. Los inspectores deben ingresar el número de trabajadores antes de ingresar la evidencia.

Los días trabajador se deben calcular como lo dictan las instrucciones en la Seccion 6.6.3 del “Manual de Procedimientos para Verificadores e Inspectores de C.A.F.E. Practices”.

4.3.3 Fecha de verificación

Los inspectores deben ingresar la fecha actual en que se hizo la inspección de campo para una entidad específica. En casos donde la verificación ocurrió durante varios días, el inspector debe ingresar el día final de inspecciones de campo.

4.3.4 Información de contacto

Los inspectores deben ingresar la información de contacto para el contacto principal para la entidad, no para la aplicación.

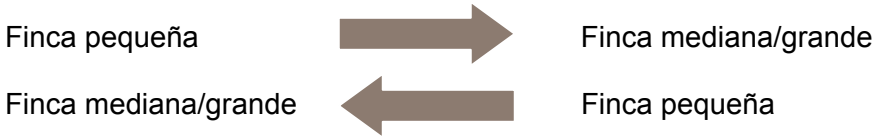
4.3.5 Tamaño de finca

Los inspectores deben ingresar el área total, áreas de conservación y áreas productivas como se observa en el campo. El SRV no permitirá que el usuario guarde la portada si el sumo del área conservada y el área productiva es más grande que el área total ingresado. Las clasificaciones de tamaño de finca se basan en el área productiva de una finca, y no en el área total.

4.3.6 Cambios al tamaño de la finca (hectáreas producción) descubierto durante la visita a campo

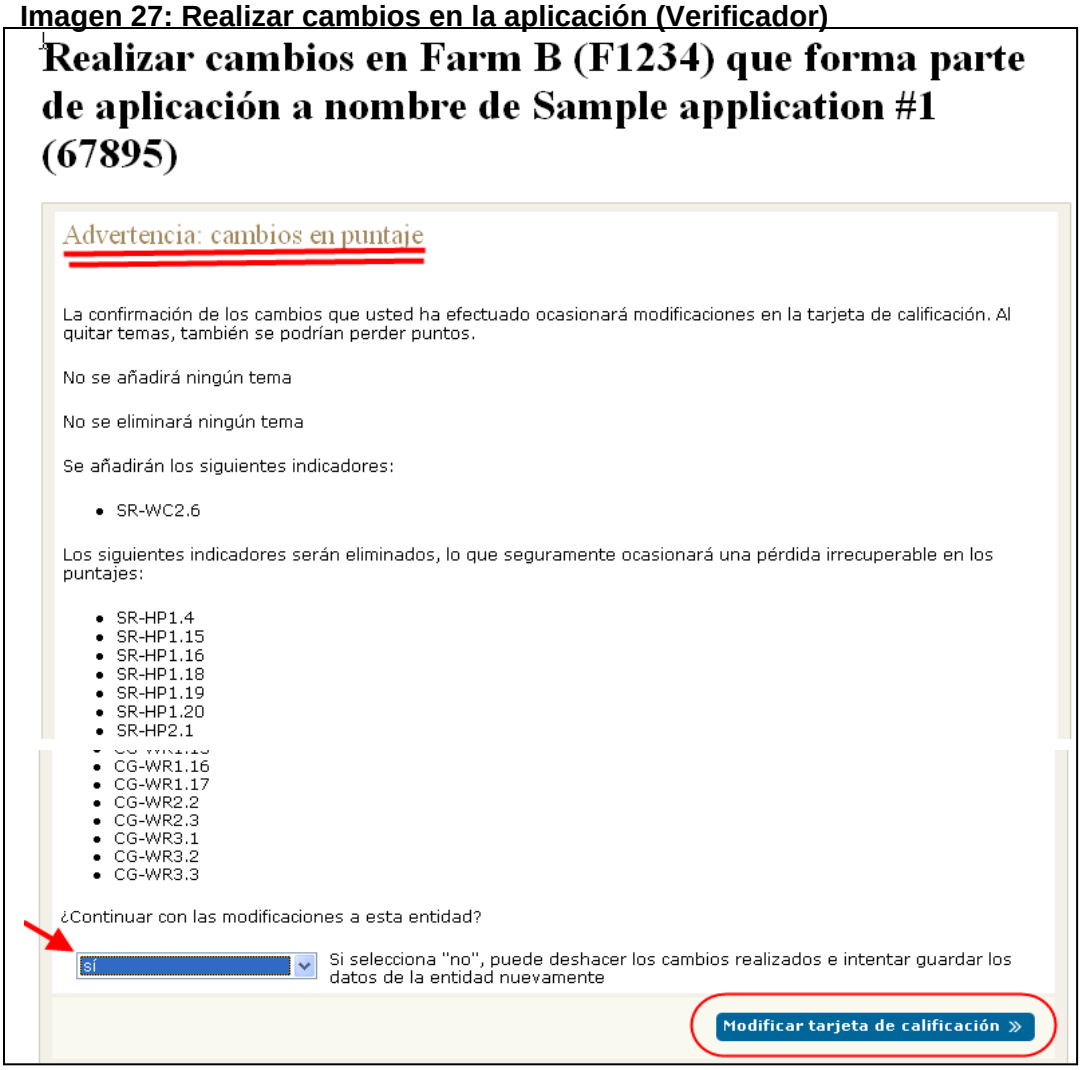
En caso donde se encuentran discrepancias entre la aplicación y la situación en el campo , ver Sección 3.2.

Si el cambio en hectáreas afecta el tipo de finca:



Primero el inspector debe notificar al verificador cuando se ha encontrado alguna discrepancia. El verificador debe notificar a Starbucks y a SCS (ver Sección 3.2 para detalles). Este paso es para asegurar que no haya ningún otro impacto en la aplicación como resultado del cambio. Para evitar retrasos en la elaboración de reportes, el verificador puede hacer el cambio en la portada de la entidad para que la tarjeta de puntuación se actualice e incluya los indicadores correctos. Después de cambiar el tamaño de la finca en la portada y hacer click en **Guardar**, una pantalla de advertencia aparecerá si el cambio afecta el tipo de tarjeta de puntuación. Para evitar conflictos durante la sincronización, el inspector debe sincronizar antes y después de que el verificador haga los cambios al tamaño de la finca.

Imagen 27: Realizar cambios en la aplicación (Verificador)


Realizar cambios en Farm B (F1234) que forma parte de aplicación a nombre de Sample application #1 (67895)
Advertencia: cambios en puntaje
La confirmación de los cambios que usted ha efectuado ocasionará modificaciones en la tarjeta de calificación. Al quitar temas, también se podrían perder puntos.
No se añadirá ningún tema
No se eliminará ningún tema
Se añadirán los siguientes indicadores:
SR-WC2.6
Los siguientes indicadores serán eliminados, lo que seguramente ocasionará una pérdida irrecuperable en los puntajes:
SR-HP1.4
SR-HP1.15
SR-HP1.16
SR-HP1.18
SR-HP1.19
SR-HP1.20
SR-HP2.1
CG-WR1.16
CG-WR1.17
CG-WR2.2
CG-WR2.3
CG-WR3.1
CG-WR3.2
CG-WR3.3
¿Continuar con las modificaciones a esta entidad?
sí
Si selecciona "no", puede deshacer los cambios realizados e intentar guardar los datos de la entidad nuevamente
Modificar tarjeta de calificación »

Cuadro 11: Cambiando el tamaño de la finca (por el verificador si el tipo de de finca es afectado)

1. Notificar al cliente, Starbucks y SCS
2. Hacer click en **Ver entidades**
3. Editar detalles, a un lado de la entidad
4. Editar el tamaño en la portada de la entidad
5. Hacer click en **Guardar**
6. Hacer click en **Modificar Tarjeta de Puntuación** para confirmar cambios
7. Una vez la tarjeta de puntuación se ha actualizado el inspector puede continuar con la elaboración del reporte
8. Starbucks podrá enviar alguna instrucción adicional dependiendo del cambio realizado.

4.3.7 **Información de OAP**

Se requiere que los inspectores especifiquen una OAP para cada reporte de finca pequeña en una aplicación. Todas las OAPs serán alistadas en un menú desplegable en la portada de la entidad.

4.3.8 **Producción / volumen de procesamiento**

Los inspectores deben hacer un chequeo cruzado de los volúmenes proporcionados en la aplicación del proveedor con recibos, observaciones de productividad relativa y actividades de procesamiento, y confirmación verbal. Si el rendimiento parece anormal para la región, los verificadores deben incluir una nota al entregar el reporte explicando la razón por los volúmenes anormales. Los inspectores y verificadores también deben hacer un chequeo para asegurar que las conversiones entre cereza, pergamino, y café oro sean correctas, y que los volúmenes estén ingresados en libras (lbs), y no kilogramos (kgs).

4.3.9 **Inspeccionado durante época de cosecha**

El estatus de "Inspeccionado durante época de cosecha" se determina usando los siguientes criterios:

A nivel de finca:

Para fincas grandes (≥50 hectáreas) y medianas (≥12 hectáreas, < 50 hectáreas):

Al menos una parcela de la finca tiene granos verdes, y al menos una parcela de la finca tiene café maduro. Esto debe ser confirmado en forma visual y mediante documentación en caso de tenerla.

Para fincas pequeñas (<12 hectáreas):

Solo es requerido cumplir con las condiciones del Beneficio, según se detalla abajo.

A nivel de beneficio:

Los beneficios deben tener evidencia visual, por entrevistas y documentaria, de que la maquinaria (despulpadoras, lavadoras mecánicas, tanques de fermentación, secadoras mecánicas, sistemas de tratamiento de agua) han estado operando en los últimos tres días.

4.3.10 **Movimientos de café (Flows)**

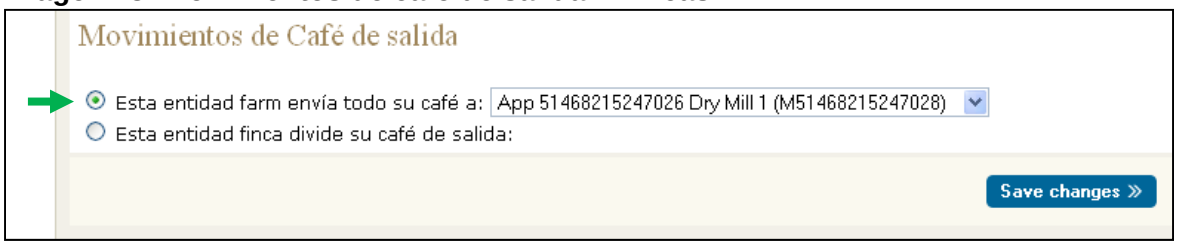
Es requerido que los verificadores o inspectores ingresen información sobre los movimientos de café entre las diferentes entidades (solo las entidades con reportes). Un movimiento de café es el monto de café (en libras de café oro/verde) que una finca envía a un beneficio o que un beneficio manda a otro beneficio. Para fincas, el verificador o inspector debe explicar el volumen total de café producido y mandado a una instalación de procesamiento. En el caso de los beneficios, los movimientos de café de salida deben reflejar solo los volúmenes entrantes de las fincas de la muestra al lugar de proceso que salen de la instalación procesadora.

El SRV ingresará automáticamente los movimientos de una finca a un beneficio basado en el **Volumen Anual Total de café oro producido por esta finca en**

libras ingresado en la portada de la entidad. **El SRV no reconoce números decimales en la sección de movimientos. Todos los volúmenes se deben ingresar como números enteros.** En las portadas de fincas para el movimiento de salida solo los beneficios estarán disponibles para seleccionar del menú desplegable (no todas las entidades en la aplicación).

Los verificadores e inspectores (por desarrollar pronto) pueden editar movimientos de café para las entidades que verificaron usando los campos de **Movimientos de Café de salida** localizados en la parte de abajo de la portada de entidad (ver Imagen 27).

Imagen 28: Movimientos de café de salida – Fincas


Movimientos de Café de salida
Esta entidad farm envía todo su café a:
App 51468215247026 Dry Mill 1 (M51468215247028)
Esta entidad finca divide su café de salida:
Save changes

Fincas:
En la mayoría de los casos, la finca manda todo el café producido al mismo beneficio. Cuando este no es el caso, el inspector debe seleccionar el campo **Este productor envía todo su café a:**. El inspector debe entonces seleccionar el beneficio apropiado del menú desplegable localizado a la derecha de este campo.

Si el productor manda su café a más de un procesador, el inspector debe seleccionar campo **Esta finca divide su café de salida** (ver Imagen 29). El inspector debe entonces ingresar el número en libras de café oro que se manda a cada procesador. El SRV no permitirá que el usuario guarde la información si la cantidad de libras de café oro ingresado en cada campo no es igual a la cantidad ingresada en el campo **Volumen Anual Total de café oro producido por esta finca** en libras.

Imagen 29: Esta finca divide su café de salida

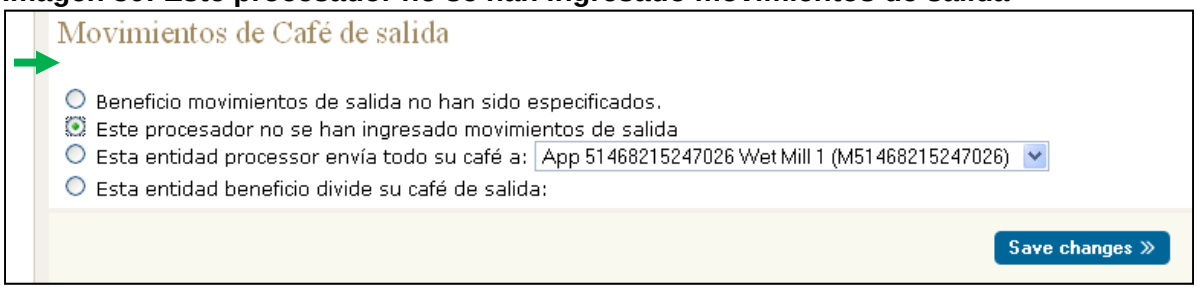
Movimientos de Café de salida
Esta entidad farm envía todo su café a:
App 51468215247026 Dry Mill 1 (M51468215247028)
Esta entidad finca divide su café de salida:
10
café-oro (libras) hacia
App 51468215247026 Dry Mill 1 (M51468215247028)
y
café-oro (libras) hacia
App 51468215247026 Wet Mill 1 (M51468215247026)
Save changes

Procesadores:

Movimientos para procesadores de café deben también ser ingresados de la página de portada de la entidad.

Si el procesador es el punto final en la cadena de suministro (p.ej. Beneficio seco):
El inspector debe seleccionar: **Este procesador no se han ingresado movimientos de salida**

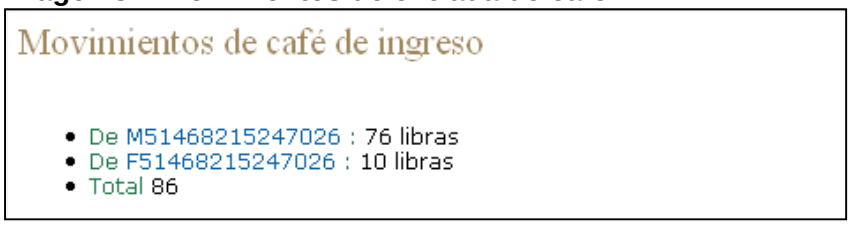
Imagen 30: Este procesador no se han ingresado movimientos de salida


Movimientos de Café de salida
Beneficio movimientos de salida no han sido especificados.
Este procesador no se han ingresado movimientos de salida
Esta entidad processor envía todo su café a: App 51468215247026 Wet Mill 1 (M51468215247026)
Esta entidad beneficio divide su café de salida:
Save changes »

El procesador manda todo su café a otro procesador (p.ej. Beneficio húmedo):
El verificador (inspector, pronto) debe seleccionar: Este **procesador envía todo su café a:**. El SRV calculará automáticamente el movimiento de salida del procesador basado en el movimiento de entrada y esta información aparecerá en la sección de **Movimientos de café de entrada** (ver screenshot abajo). El verificador debe seleccionar el beneficio apropiado del menú desplegable.

El procesador manda su café a dos diferentes procesadores:
El usuario debe seleccionar: **Este procesador divide su movimiento de café de salida**, y luego ingresar el número de libras de café oro mandado a cada procesador. El SRV no permitirá que el usuario guarde la información si la cantidad de libras de café oro ingresado en cada campo del SRV no es igual a la cantidad total que aparece en la sección de **Movimientos de entrada de café**.

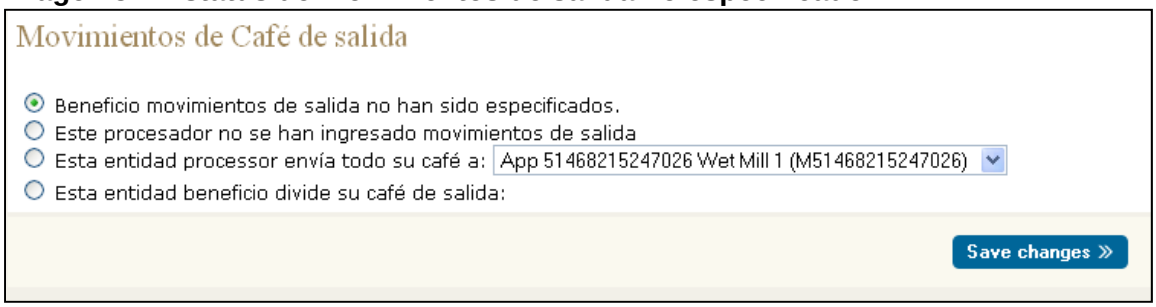
Imagen 31: Movimientos de entrada de café



Estatus de movimientos de salida no especificado
La configuración predeterminada para entidades es:

- Estatus de movimientos de salida del procesador no especificado
- Estatus de movimientos de salida del finca no especificado

Imagen 32: Estatus de movimientos de salida no especificado


Movimientos de Café de salida
Beneficio movimientos de salida no han sido especificados.
Este procesador no se han ingresado movimientos de salida
Esta entidad processor envía todo su café a: App 51468215247026 Wet Mill 1 (M51468215247026)
Esta entidad beneficio divide su café de salida:
Save changes »

Los inspectores y verificadores no deben seleccionar esta opción para entidades con reportes (entidades muestreadas).

Cuadro 12: Editar información de movimientos de la portada de entidad

1. Hacer click en Editar portadad en el menú de “Acciones”
2. Seleccionar la opción apropiada de Movimiento de salida de café
3. Hacer click en Guardar cambios

4.4 Ingresando evaluación y evidencia

Después de seleccionar una entidad, la siguiente pantalla aparecerá:

Imagen 33: Vista general del reporte de la entidad

Utilizando las notas de campo con las anotaciones tomadas durante la evaluación de campo, los inspectores pueden ingresar la evidencia para cada indicador. En muchos casos, indicadores relacionados pueden aparecer agrupados en una sola página y solo requerirá el ingreso de evidencia cualitativa en una sola casilla. La sección de evaluación contiene varias secciones:

- Evaluación (**Cumple, No cumple, N/A** (no aplica))

- Evidencia cualitativa (para apoyar la evaluación otorgada)
- Registro de entrevistas a trabajadores (Para algunos indicadores de SR-HP1 – ver Sección 4.4.1)

Imagen 34: Ingresar evidencia

SR-HP1.1, SR-HP1.11 para Farm B (F1234)
Vista general
Responsabilidad Social
Liderazgo ambiental en el cultivo del café
Responsabilidad Económica
SR-HP1
SR-HP3
SR-HP4
SR-WC1
SR-WC2
SR-WC4
1.1, 1.11
1.2, 1.12
1.3, 1.13
1.5
1.6
1.7
1.8
1.9
1.10
1.1, 1.11
1.2, 1.12
1.3, 1.13
1.14
1.17
Guardar y Seguir a SR-HP1.2 »
Guardar y Volver a Vista general »
Cancelar
SR-HP1.1: Todos los trabajadores a tiempo completo reciben el salario mínimo estipulado a nivel nacional o regional. En regiones en donde el salario mínimo no está establecido, todos los trabajadores a tiempo completo reciben el salario promedio que se paga como promedio en la industria nacional. Si a los trabajadores se les paga por producción, el pago satisface los requisitos recién mencionados
Cumple
No cumple
N/A (no aplica)
SR-HP1.11: Todos los trabajadores a tiempo completo ganan por encima del salario mínimo establecido en el país o en la región. En regiones en donde el salario mínimo no está estipulado, todos los trabajadores a tiempo completo reciben un pago que supera el promedio de la industria nacional. Si a los trabajadores se les paga por producción, el salario satisface los requisitos antes mencionados
Cumple
No cumple
N/A (no aplica)
Evidencia cualitativa
Evidencia cuantitativa
Por favor no ingrese evidencia individual de pago a trabajadores en el espacio de arriba. Utilice el siguiente formato:
Registro de entrevistas a trabajadores
Comentarios
Enviar comentario

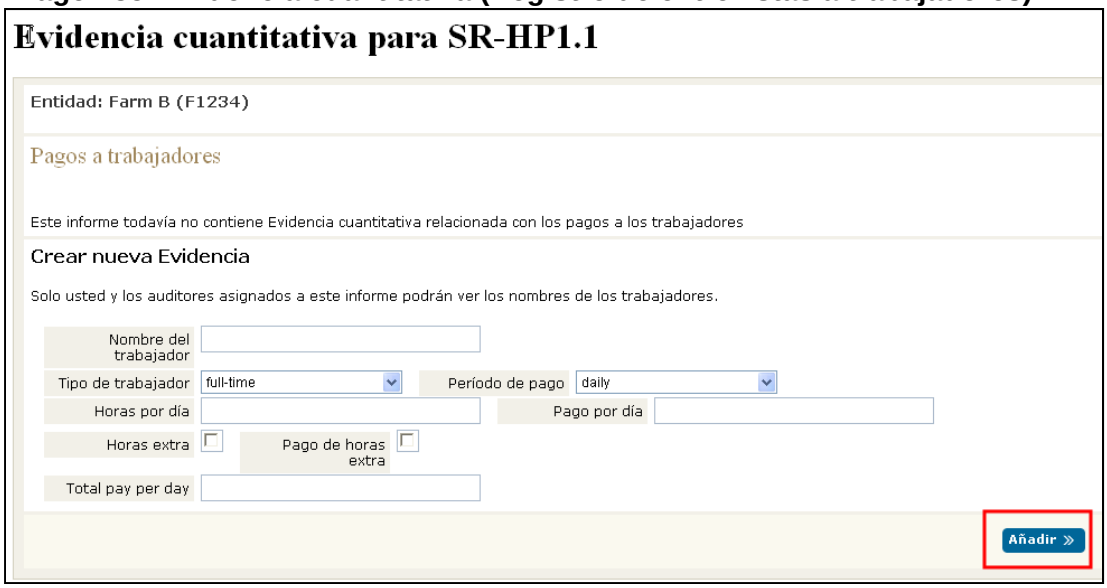
Cuadro 13: Ingresando evidencia y evaluación

1. Hacer click en **el indicador** en donde desea iniciar el ingreso de evaluación y evidencia
2. Seleccione **Cumple, No cumple o N/A** (flechas naranja)
3. Proporcione evidencia de soporte cualitativa en el cuadro de evidencia (flecha roja)
4. Hacer click en **Registro de entrevistas a trabajadores** para completar la evidencia cuantitativa de ser necesario (ver Sección 5.4)
5. Hacer click en **Guardar y Seguir** o **Guardar y Volver a Vista General** (circulo verde)

4.4.1 **Registro de entrevistas a trabajadores (evidencia cuantitativa):**
El SRV no permitirá a los inspectores guardar su evaluación y evidencia para SR-HP1 si no se ha llenado el formato de Registro de Entrevistas a trabajadores. Los inspectores deben tener registro de entrevistas a trabajadores del 15% de los trabajadores, con un mínimo de 3 y un máximo de 25 como lo indica la Sección 6.7.2 del "Manual de procedimientos para Verificadores e Inspectores de C.A.F.E. Practices".

En la parte de abajo de la imagen con las casillas a llenar para varios de los indicadores del criterio SR-HP1, los inspectores pueden ver en la imagen anterior en color azul **Registro de entrevistas a trabajadores** (caja y flecha azules arriba). Haciendo click en **Registro de entrevistas a trabajadores**, una nueva ventana aparecerá.

Imagen 35: Evidencia cuantitativa (Registro de entrevistas a trabajadores)


Evidencia cuantitativa para SR-HP1.1
Entidad: Farm B (F1234)
Pagos a trabajadores
Este informe todavía no contiene Evidencia cuantitativa relacionada con los pagos a los trabajadores
Crear nueva Evidencia
Solo usted y los auditores asignados a este informe podrán ver los nombres de los trabajadores.
Nombre del trabajador
Tipo de trabajador
full-time
Período de pago
daily
Horas por día
Pago por día
Horas extra
Pago de horas extra
Total pay per day
Añadir »

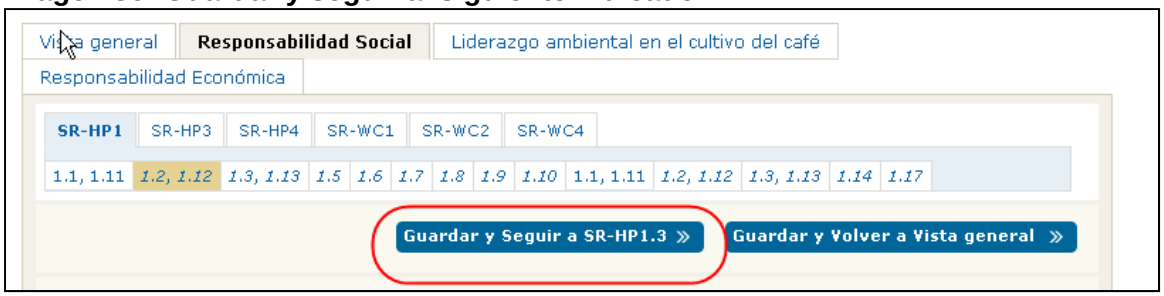
Los campos en el formato de evidencia cuantitativa incluyen:

- **Nombre del trabajador:** este campo puede ser visto únicamente por los inspectores. Los nombres de los trabajadores no aparecerán en ninguna parte del reporte
- **Horas por día:** el número de horas normales de trabajo por día
  - Solo ingrese números (p.e. 4.5, 8, 10 - no texto)
- **Pago por día:** el pago en efectivo por un día normal de trabajo
  - Solo ingresar números
- **Total pay per day (Pago total por día):** el pago equivalente al pago total del día más cualquier otro pago en especie recibido por los trabajadores y/o el pago adicional de tiempo extra.
  - Solo ingresar números

Ingresar la información necesaria y hacer click en **Añadir**. Esta acción guardará el registro de entrevista y limpiará los campos, para que el inspector ingrese el siguiente registro de entrevista.

Después que todos los registros de entrevista han sido ingresados, cierre la ventana haciendo click en la **x** en la esquina superior derecha para poder regresar a la pantalla principal de ingreso de evidencia. En la página principal de ingreso de evidencia, hacer click en **Guardar y Seguir** para proceder con el siguiente indicador.

Imagen 36: Guardar y seguir al siguiente indicador



Por favor notar que el SRV no le permitirá al inspector guardar la evaluación y evidencia para SR-HP1 sin haber completado el formato de Registro de entrevistas a Trabajadores.

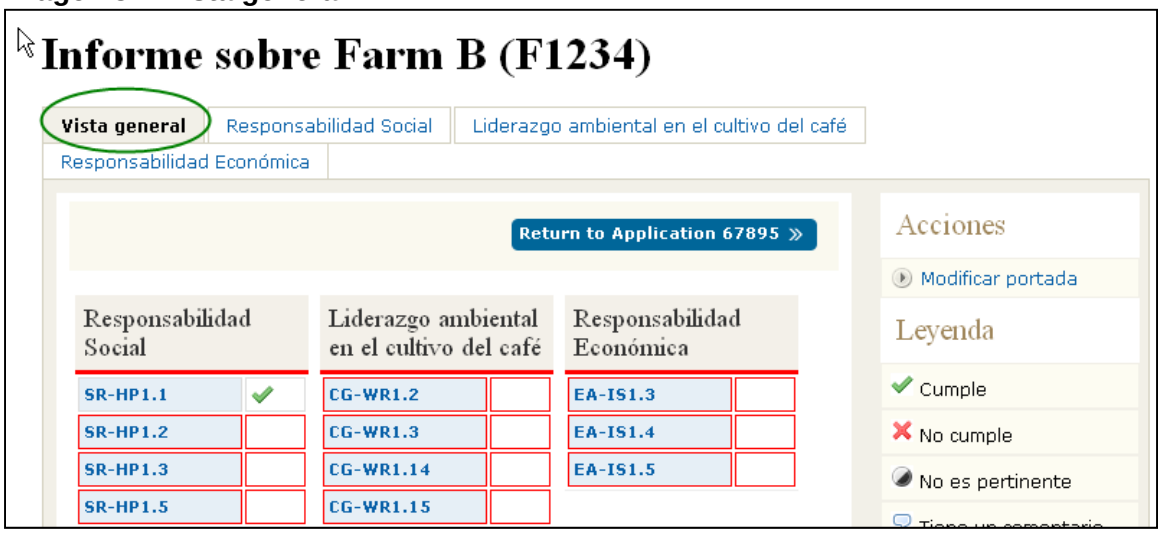
Cuadro 14: Ingresando evidencia cuantitativa

1. Hacer click en **Registro de entrevistas a trabajadores**
2. Llenar los campos necesarios
3. Hacer click en **Añadir**
4. Llenar un formato para cada una de las entrevistas realizadas
5. Cuando todos los registros han sido ingresados, hacer click en **Guardar y Seguir** para pasar al siguiente indicador

4.5 Navegando un reporte

Los inspectores pueden navegar en un reporte incompleto utilizando las pestañas. La pestaña **Vista General** muestra cuales indicadores han sido completados, como han sido evaluados y si existe algún comentario por parte del verificador.

Imagen 37: Vista general



4.6 Completando y enviando reportes al verificador

Una vez que la tarjeta de puntuación está completamente llenada y la portada está completa, **Enviar informe a verificadores** aparecerá en el menú de "Acciones". Haga click en **Enviar informe a verificadores.** Esto cambiará el estatus a "Se completó, pero no se ha enviado a servidor central". El inspector tendrá que sincronizar para cargarlo al servidor central así haciendo el reporte disponible al verificador.

El sistema mostrará cualquier problema con el reporte de la entidad, y no permitirá enviarlo, por ejemplo: campos en la portada que no han sido llenados.

Imagen 38: Enviando reporte al verificador para revisión

Hacer click en **Enviar informe a verificadores**. Para confirmar la acción, hacer click en **Enviar**. El estatus de progreso del reporte cambiará a **Completado y Enviado**.

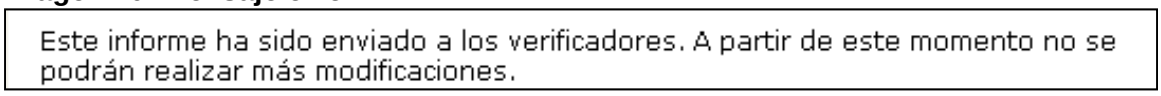
Imagen 39: Confirmar envío de reporte

Enviar informe a verificadores
Entidad:App 51468215246824 Medium Farm (F514682152468242)
Haga clic en el botón de abajo para enviar este informe a los verificadores.
Cancelar
Enviar »

Una vez el reporte de una entidad ha sido enviado al verificador, ya no puede ser visto por el inspector. La única forma que un inspector puede hacer cambios al reporte es solicitando al verificador que regrese el reporte al inspector (Sección 4.8).

Una vez el reporte ha sido enviado al verificador, si el inspector hace click en el nombre de la finca con reporte "completado y enviado", el siguiente mensaje de error aparecerá:

Imagen 40: Mensaje error



Cuadro 15: Enviando reporte al verificador

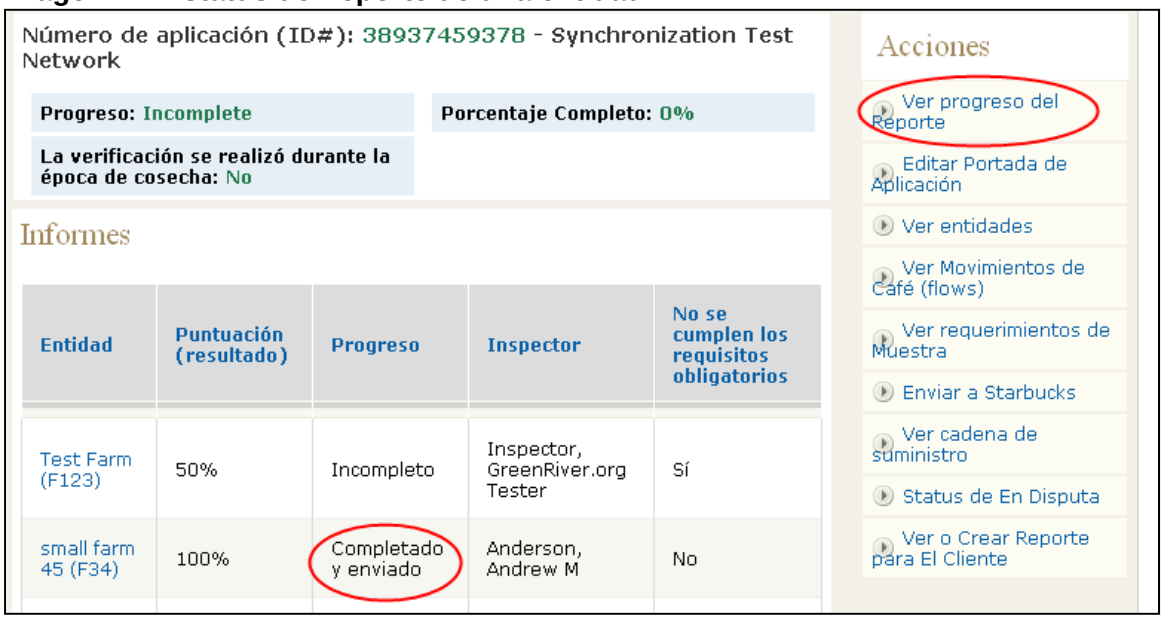
1. Asegurarse que todos los pasos anteriores han sido completados
2. Hacer click en **Enviar informe a verificadores** en el menú de "Acciones"
3. Hacer click en **Enviar** para confirmar
4. Conectarse al internet y sincronizar todas las aplicaciones

4.7 Responsabilidades del verificador en reportaje

Se requiere que los verificadores hagan una revisión completa de los reportes enviados por sus inspectores, para consistencia y trabajo correcto, que aseguren que el reporte de verificación incluya las entidades necesarias y cumpla con los requerimientos de muestra, son responsables de copiar los beneficios desde otras aplicaciones apropiadamente y son responsables de asegurar que los movimientos de café sean correctos. Los verificadores pueden marcar reportes de entidades para revisión por parte del inspector, si un indicador necesita evidencia adicional o si se tiene una pregunta para el inspector.

Para revisar un reporte enviado por un inspector, en la página de inicio haga click en el **número de aplicación**. Esto llevará al verificador a la lista de entidades. A un lado de cada entidad estará su estatus. Los reportes completados por los inspectores aparecerán como "Completado y enviado".

Imagen 41: Estatus del reporte de una entidad



Cuadro 16: Revisar reportes del inspector

1. En la página principal, hacer click en **número de aplicación**
2. Hacer click en el **Nombre de la entidad** para ver la evaluación y evidencia ingresada por el inspector

4.7.1 Colocando comentarios (verificador)

Cuando se revisan reportes, los verificadores pueden colocar comentarios para los inspectores para alertarlos de cualquier problema o preguntas sobre sus reportes. Desde la vista general de la aplicación, hacer click en **la entidad** y luego seleccione el **criterio** que contiene el indicador que requiere un comentario.

Imagen 42: Colocando comentarios

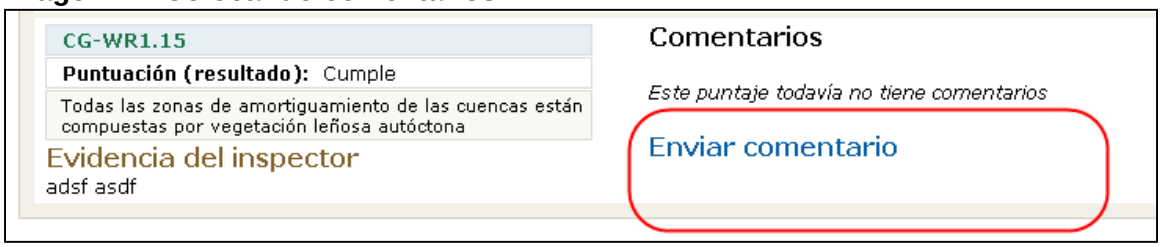
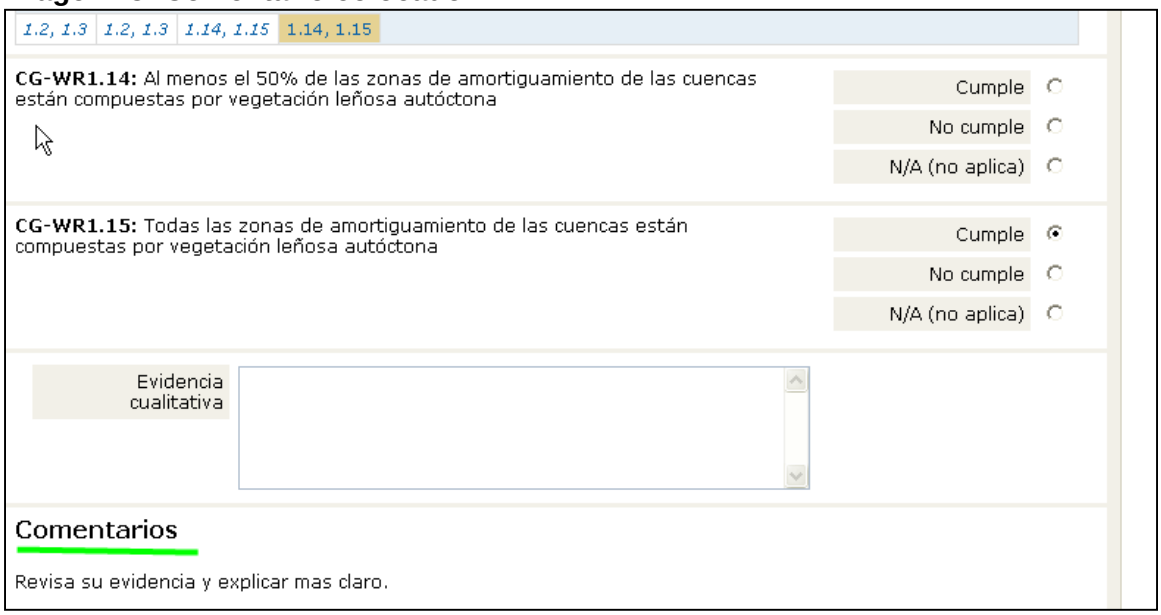

CG-WR1.15
Puntuación (resultado): Cumple
Todas las zonas de amortiguamiento de las cuencas están compuestas por vegetación leñosa autóctona
Evidencia del inspector
adsf asdf
Comentarios
Este puntaje todavía no tiene comentarios
Enviar comentario

Imagen 43: Comentario colocado


1.2, 1.3
1.2, 1.3
1.14, 1.15
1.14, 1.15
CG-WR1.14: Al menos el 50% de las zonas de amortiguamiento de las cuencas están compuestas por vegetación leñosa autóctona
Cumple
No cumple
N/A (no aplica)
CG-WR1.15: Todas las zonas de amortiguamiento de las cuencas están compuestas por vegetación leñosa autóctona
Cumple
No cumple
N/A (no aplica)
Evidencia cualitativa
Comentarios
Revisa su evidencia y explicar mas claro.

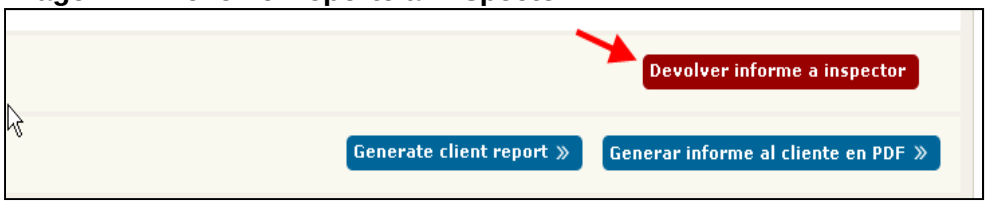
Cuadro 17: Colocando comentarios

1. Hacer click **Enviar comentario** a un lado del indicador
2. Escriba el comentario en el espacio y haga click en **Enviar**
3. El inspector verá el comentario del verificador en la parte de abajo de la página de evaluación

4.8 Regresando un reporte a un inspector para revisión

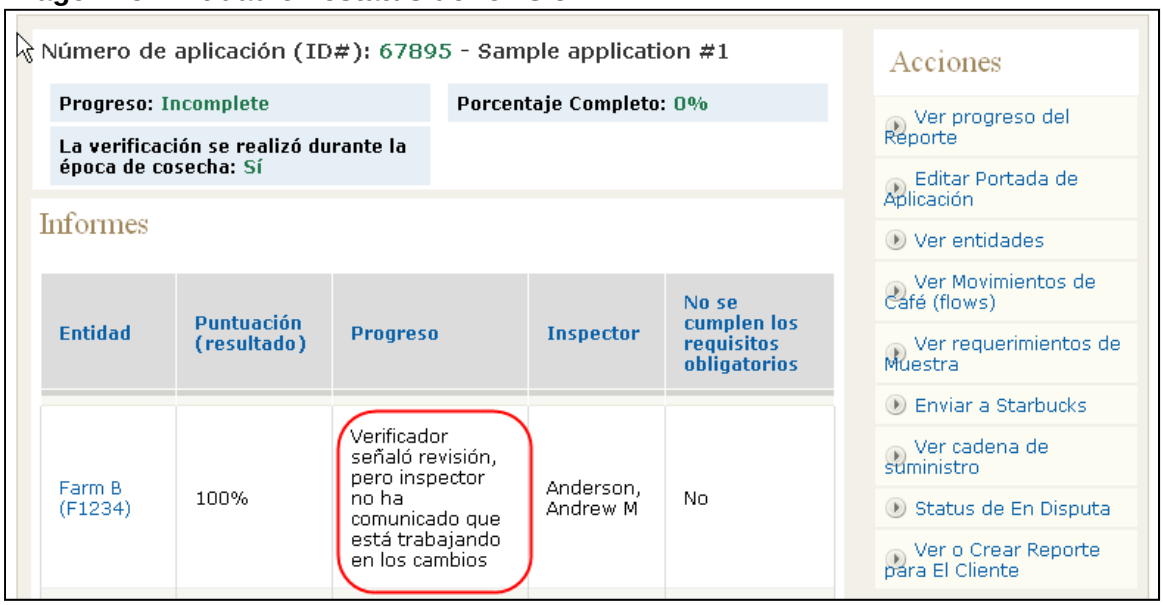
Una vez todos los comentarios se han hecho, el siguiente paso es regresar el reporte al inspector. Esta función se puede acceder en la vista general de la entidad. **Solo los inspectores pueden hacer cambios en la evaluación y la evidencia.** Desde la portada de la entidad, hacer click en **Devolver informe a inspector.**

Imagen 44: Devolver reporte al inspector



Cuando el verificador regresa el reporte, el progreso del reporte dirá “Verificador señaló revisión pero inspector no ha comunicado que está trabajando en los cambios”. La próxima vez que el inspector acceda su sistema mientras está conectado al internet, verá que su aplicación **necesita descargar** para poder acceder el reporte regresado. Una vez que el inspector hace click en el **nombre de la entidad**, el progreso del reporte dirá **Verificador señaló revisión, inspector en proceso de revisión**. Esto le indica el verificador que el inspector ha recibido los comentarios y que está revisando el reporte.

Imagen 45: Entidad en estatus de revisión



Los inspectores verán si ellos tienen reportes regresados en su página principal:

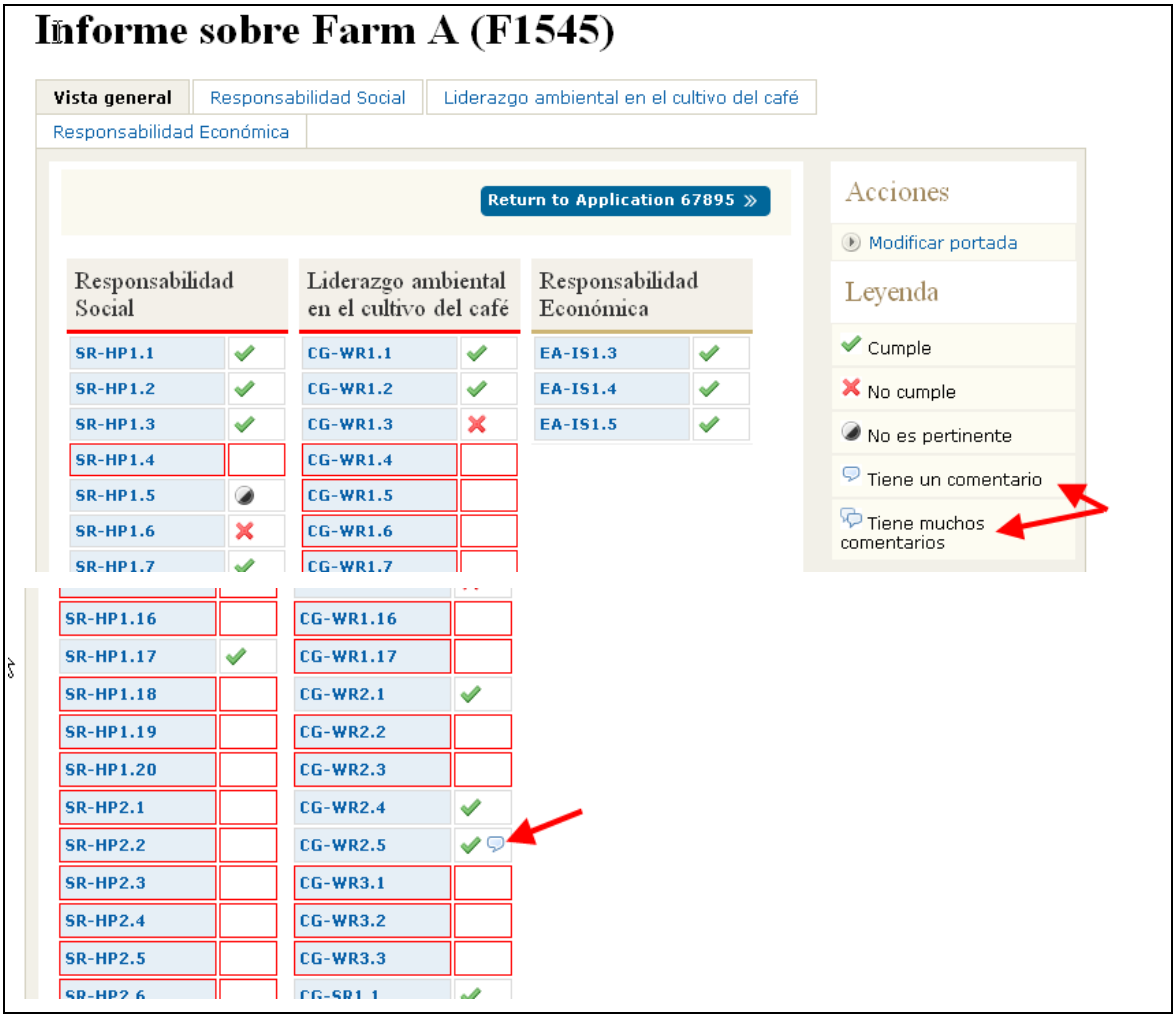
Imagen 46: Ver reportes regresados

Cuadro 18: Devolver reporte al inspector

1. Desde la vista general del reporte, hacer click en el **nombre de la entidad**
2. Hacer click en **Devolver informe a inspector**
3. El inspector revisa las aplicaciones regularmente para corregir cualquier reporte que ha sido regresada.

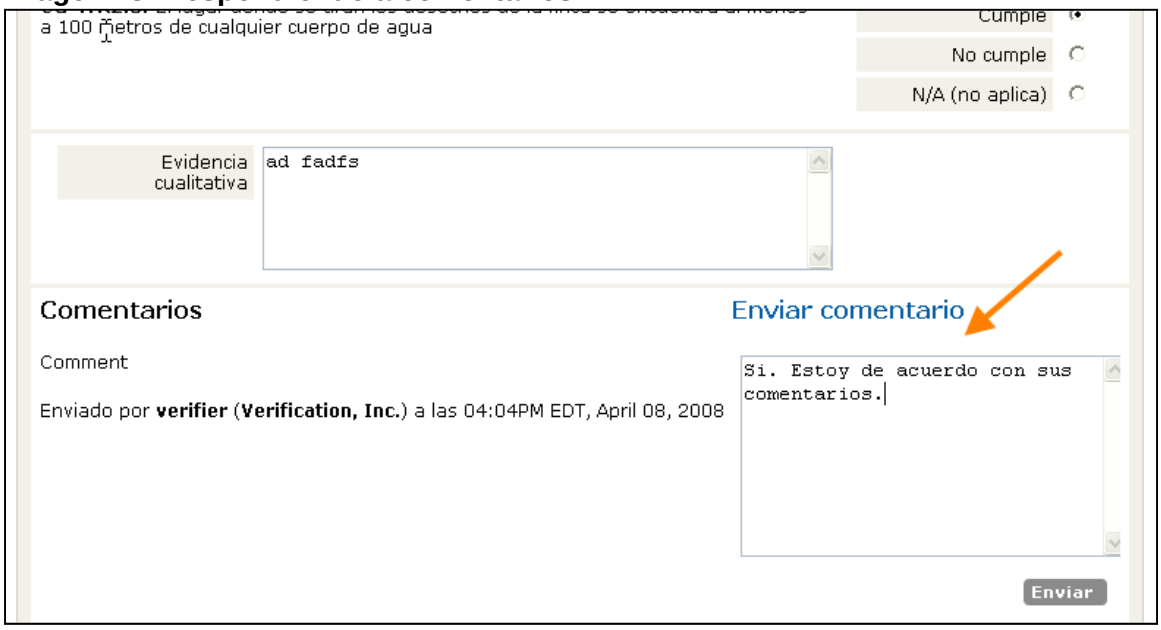
4.9 **Revisión de comentarios colocados por el verificador y colocando respuestas.** Indicadores con comentarios del verificador aparecerán con un símbolo de comentarios, como se muestra en la imágen de abajo, localizado a un lado de la evaluación (flechas rojas en Imagen 46 abajo). Los inspectores pueden hacer click en **el indicador** para ver el comentario, ingresar una respuesta, y/o cambiar la evaluación o la evidencia cualitativa.

Imagen 47: Revisar comentarios



Para responder a un comentario colocado por el verificador, hacer click en **Enviar Comentario** y el recuadro de comentarios aparecerá. Escriba el comentario y luego hacer click en **Enviar**. El símbolo a un lado del indicador en la pestaña vista general cambiará a “Tiene muchos comentarios”.

Imagen 48: Respondiendo a comentarios



Cuadro 19: Revisando comentarios y reenviando el reporte al verificador

1. Desde la vista general del reporte, hacer click en el **indicador** para ver el comentario
2. Para responder a comentario del verificador, hacer click en **Enviar Comentario**
3. Cambiar la evaluación de ser necesario
4. Hacer click en **Enviar informe a verificadores** en el menú de “Acciones”

5.0 Completando Reportes (Verificador)

Antes de enviar para la aprobación por parte del cliente, el verificador debe revisar toda la aplicación para asegurar que está completa y lista para ser enviada al cliente para su revisión. Esto envuelve el control de calidad de los reportes, copiar los reportes de beneficio, si se requiere, e ingresar cualquier movimiento de café que haga falta.

5.1 Reportes de beneficios

Antes de iniciar una nueva verificación en el SRV es importante el revisar la validez de los beneficios en la cadena de suministro. Los verificadores deben pedirle a su cliente una copia del “Anexo de Beneficio” que viene con la carta de primera respuesta de su cliente para identificar cualquier beneficio con validez actual.

Cuando el reporte de un beneficio ya existe en el SRV del presente periodo o tienen validez actual, los verificadores no tienen que re-verificar el beneficio, al menos que el cliente específicamente lo pida.

<u>Incorporando un reporte de beneficio que NO fue hecho por su organización verificadora:</u>

Durante las reuniones previas de planificación, pregunte al cliente si alguno de los beneficios ha sido ya verificado en el periodo actual por otra organización verificadora o tiene una validez actual del periodo anterior por validez de varios años, por lo que no requiere re-verificación en el periodo actual.

Si ellos le indican que el beneficio cuenta con validez actual y que no quiere que sea re-verificado, ver **Beneficios con reportes en el SRV que tienen validez** en la página principal del verificador. Hacer click en **Solicitar Permiso** que se encuentra a un lado del reporte del beneficio que se necesita para que se otorgue acceso para copiar el reporte del beneficio.

Para ver los permisos especiales otorgados a un verificador después de solicitar permiso, hacer click en el **nombre del usuario** en la esquina superior derecha (ver imagen abajo círculo rojo). Si el permiso no aparece en 48 horas de haber hecho la solicitud, comunicarse con SCC a cafepractices@scscertified.com.

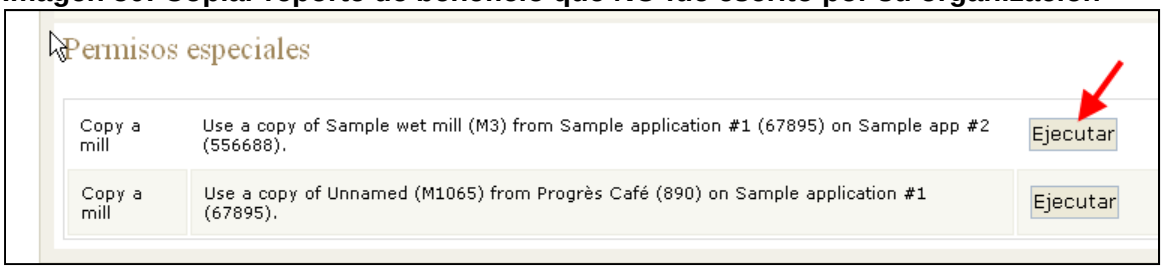
Imagen 49: Permisos especiales

C.A.F.E. Practices Verifier Reporting System
verifiersbux
Cerrar sesión
VERSIÓN DE PRUEBA
Aplicaciones
Personal de la organización
Archivos
Ayuda
Su cuenta no tiene una dirección electrónica válida; obtenga una haciendo clic en su nombre, en la esquina superior derecha
Show/Hide verification deadlines
Solicitar Aplicación de proveedor a Starbucks
Ver archivo de aplicaciones enviadas a Starbucks (solo lectura)

Los verificadores serán dirigidos a la pantalla donde se quiere que confirmen el uso de un reporte de beneficio. Hacer click en **Ejecutar** para confirmar el uso del reporte del beneficio.

Es muy importante que los verificadores copien el reporte de beneficio original, y no hacer copia de una copia.

Imagen 50: Copiar reporte de beneficio que NO fue escrito por su organización


Permisos especiales
Copy a mill
Use a copy of Sample wet mill (M3) from Sample application #1 (67895) on Sample app #2 (556688).
Ejecutar
Copy a mill
Use a copy of Unnamed (M1065) from Progrès Café (890) on Sample application #1 (67895).
Ejecutar

Cuadro 20: Incorporando un reporte de beneficio del periodo actual o periodo anterior si tiene validez de varios años, que no fue escrito por su organización verificadora.

5. Ver **Beneficios con reportes en el SRV que cuentan con validez actual** en la pantalla principal
6. Hacer click en Solicitar permiso a un lado del reporte de beneficio que se necesita
7. Para ver permisos especiales otorgados para copiar el reporte de un beneficio, hacer click en su nombre de usuario
8. La lista de permisos especiales aparecerá en la página de información de su usuario
9. Hacer click en Ejecutar a un lado del reporte del beneficio que desea copiar
10. La siguiente página le pedirá hacer click en Ejecutar nuevamente para completar la acción

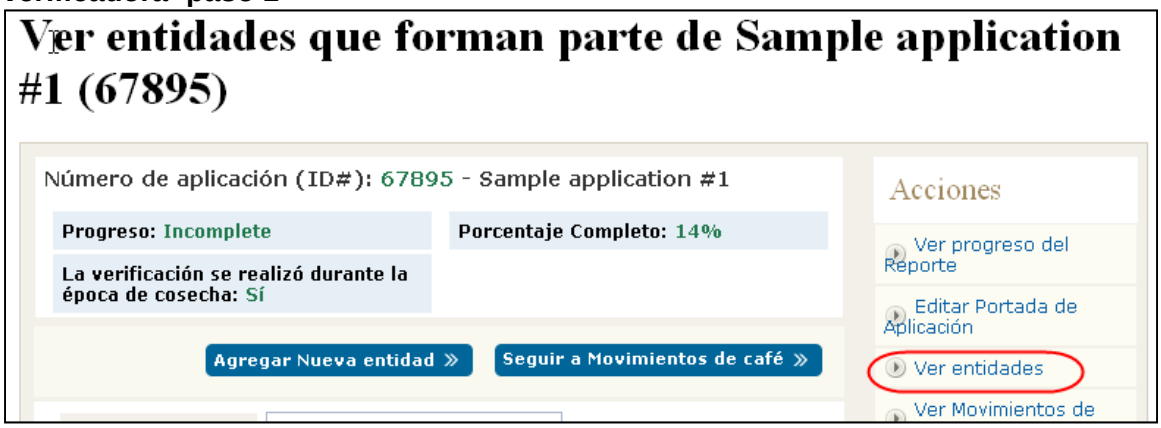
Incorporando un reporte de beneficio realizado por su organización verificadora en una nueva aplicación:

Si, la aplicación contiene un beneficio que se encuentra en otra aplicación actual o tiene validez del periodo anterior y el cliente ha confirmado que quiere utilizar el reporte existente que cuenta con validez actual.

Ver **Beneficios con reportes en el SRV que cuenten con validez actual** en la página principal del verificador. Si el reporte del beneficio fue realizado por su organización verificadora le dará la opción de realizar la copia desde esta pantalla, haciendo click en **Copiar**.

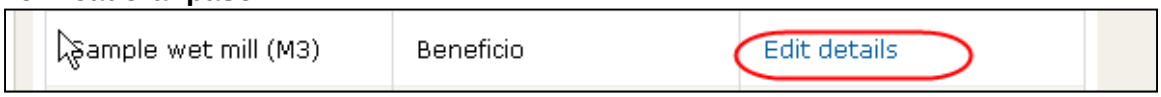
Otra opción para copiar el reporte de un beneficio desde otra aplicación verificada por su organización verificadora es hacer click en **Ver entidades** en el menú de "Acciones" en la aplicación que requiere el reporte del beneficio.

Imagen 51: Utilizar reporte de beneficio realizado por su organización verificadora- paso 1


Ver entidades que forman parte de Sample application #1 (67895)
Número de aplicación (ID#): 67895 - Sample application #1
Progreso: Incomplete
Porcentaje Completo: 14%
La verificación se realizó durante la época de cosecha: Sí
Agregar Nueva entidad »
Seguir a Movimientos de café »
Acciones
Ver progreso del Reporte
Editar Portada de Aplicación
Ver entidades
Ver Movimientos de

Hacer click en **Editar detalles** en la entidad que desea hacer una copia.

Imagen 52: Utilizar reporte de beneficio realizado por su organización verificadora- paso 2

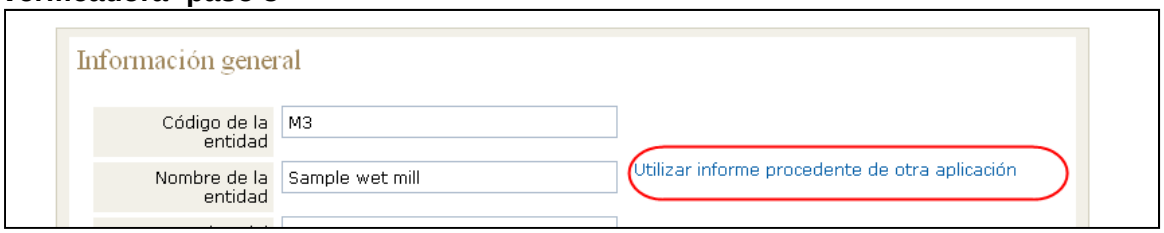


Los usuarios serán llevados a la imagen abajo. Para copiar un reporte de otra aplicación hacer click en **Utilizar informe procedente de otra aplicación.** Para que esta opción aparezca:

- La entidad debe ser un beneficio
- La entidad debe contar con un reporte del periodo actual de verificación o tener una validez actual de periodos previos de verificación

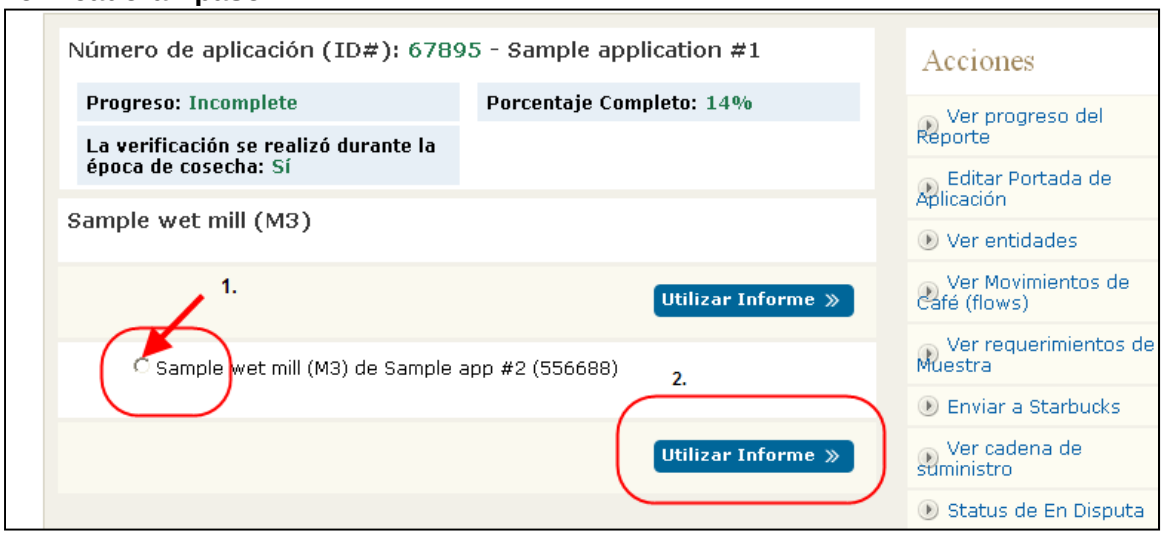
Durante el primer año del SRV, los verificadores a menudo tenían que copiar manualmente el reporte de beneficio escrito por otro verificador. Si está incorporando una copia de un beneficio este año que no fue escrito por su organización originalmente, favor de pedir un permiso de beneficio de la aplicación que contiene el reporte original de la organización verificadora que hizo la verificación.

Imagen 53: Utilizar el reporte de beneficio realizado por su organización verificadora- paso 3



La siguiente pantalla mostrará al verificador las aplicaciones que cuentan con un reporte válido para la entidad. Cuando se realiza una copia de reportes en varias aplicaciones, los verificadores siempre deben seleccionar el reporte de la aplicación que tiene el reporte de beneficio original.

Imagen 54: Utilizar el reporte de beneficio realizado por su organización verificadora - paso 4


Número de aplicación (ID#): 67895 - Sample application #1
Progreso: Incomplete
Porcentaje Completo: 14%
La verificación se realizó durante la época de cosecha: Sí
Sample wet mill (M3)
1.
Utilizar Informe »
Sample wet mill (M3) de Sample app #2 (556688)
2.
Utilizar Informe »
Acciones
Ver progreso del Reporte
Editar Portada de Aplicación
Ver entidades
Ver Movimientos de Café (flows)
Ver requerimientos de Muestra
Enviar a Starbucks
Ver cadena de suministro
Status de En Disputa

El nombre de la entidad ahora aparecerá seguido con la palabra “(copia)” indicando que el proceso de copiar se realizó con éxito a esta aplicación de otra.

Imagen 55: Utilizar el reporte de beneficio realizado por su organización verificadora - paso 5

Cambios en el reporte pueden hacerse únicamente en la aplicación que contienen el reporte original. Una vez que la aplicación que contiene el reporte original ha sido “Enviado a Starbucks” no se puede hacer más cambios.

Cuadro 21: Incorporando un reporte de beneficios con validez actual escrito por su organización verificadora del año actual o del año anterior (si el beneficio fue premiado con validez de varios años).

1. Ver **Beneficios con reportes en el SRV que tienen validez actual** en la pantalla principal
2. Hacer click en **Copiar** a un lado del reporte del beneficio que desea copiar

Ó

1. Ir a la portada del beneficio de la entidad que desea hacer copia haciendo click en **Ver Entidades**
2. Hacer click en **Editar detalles** para la entidad deseada
3. Hacer click en **Utilizar reporte procedente de otra aplicación**
4. Confirmar el có**digo de la entidad y el ID de la aplicación de** contengan el reporte de beneficio original

5.2 Des-copiar reportes de beneficio

Si un verificador descubre que el reporte de beneficio incorrecto ha sido copiado a la aplicación, puede des-copiar el reporte de beneficio. Para des-copiar un reporte de beneficio, hacer click en **Ver Entidades**. Desde la página de entidad, hacer click en **Editar detalles** al lado del beneficio que desea des-copiar. Un mensaje aparecerá que dice "No puede hacer cambios a un reporte copia. ¿Desear des-copiar?" Hacer click en **Sí**. Entonces ya podrá ejecutar el permiso para copiar el beneficio correctamente.

5.3 Aplicaciones inactivas y moviendo reportes

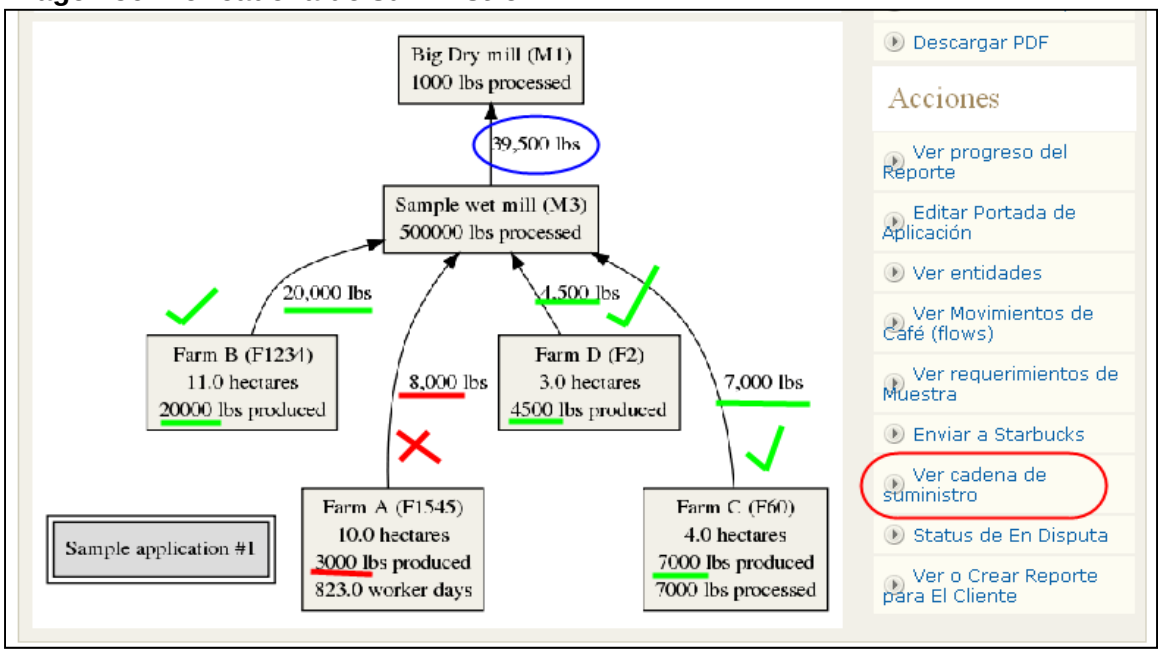
En casos donde una discrepancia en la cadena de suministro ocurre y Starbucks emite un nuevo número de la aplicación, el número viejo de la aplicación será marcado como "inactivo" en el SRV. Los verificadores pueden mover reportes completados de la aplicación vieja a la nueva.

5.4 Ver cadena de suministro

Una vez el verificador ha ingresado y/o revisado los movimientos de café, éstas aparecerán en **Ver cadena de suministro**. Esta representación visual de la cadena de abastecimiento es una herramienta excelente para asegurarse que todos los movimientos de café han sido ingresados correctamente. Los verificadores deben asegurarse que:

- La cadena de suministro incluya todas las entidades de la muestra.
- Solo las fincas de la muestra y los volúmenes están incluidos en la cadena de suministro.
- El movimiento del beneficio húmedo(s) al beneficio seco es el mismo que el volumen total de café oro producido por las fincas de la muestra.
- La OAP no está incluida.

Imagen 56: Ver cadena de suministro



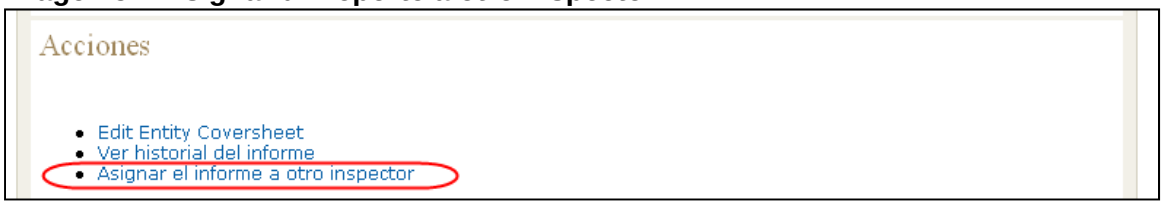
Cuadro 22: Ver cadena de suministro

1. Seleccionar **Ver cadena de suministro** desde el menú de “Acciones”
2. Seleccionar **Ver tamaño completo**
3. Asegurarse de que las fleches siempre van de la finca al beneficio seco al beneficio húmedo

5.5 Reasignar un reporte a otro inspector

Si el reporte de una entidad no puede ser terminado por el inspector que lo inició el reporte o si el reporte fue solicitado por otro inspector por accidente, el verificador puede reasignar el reporte a otro inspector desde la pantalla de vista general de la entidad.

Imagen 57: Asignar un reporte a otro inspector



Cuadro 23: Asignando un reporte a otro inspector

1. Desde la vista general de la aplicación, hacer click en **entidad** que desea reasignar
2. En la parte de abajo de la página de vista general de la entidad en “Acciones”, utilizar **Asignar el informe a otro inspector**
3. Hacer click en el **nombre del inspector** al que se le asignará el reporte

6.0 Envio de Reportes

Los verificadores pueden crear reportes para el cliente desde la vista de la aplicación en donde incluye a todas las entidades, o crear reportes desde cada entidad. Los clientes deben revisar y aprobar todos los reportes antes que estos sean enviados a Starbucks en el SRV. Debido a que los reportes son de un tamaño muy grande, los clientes tienen la capacidad de revisarlos en línea haciendo click en el link o hipervinculo enviado a ellos por su organización verificadora contratada. Esto elimina la necesidad del verificador de generar archivos PDF para cada reporte que debe enviar a sus clientes. Si el cliente no cuenta con acceso a internet, los reportes en formato pdf (pronto por llegar) se pueden grabar a un disco o se pueden imprimir y mandar al cliente.

Los reportes de verificación deben ser completados y enviados al cliente para revisión y aprobación dentro de:

- 20 días hábiles para aplicaciones sin muestreo
- 30 días hábiles para aplicaciones con muestreo (cadenas complejas)

6.1 Versión copia de los reportes para el cliente y aprobación

Para crear un reporte conteniendo varias o todas las entidades de una aplicación, hacer click en **Ver o Crear Reporte para El Cliente** en el menú de “Acciones”.

Imagen 58: Generar reportes para cliente - paso 1

Esta acción lo traslada a la imagen de reportes para el cliente. Los verificadores después hacen click en **Crear un nuevo informe al cliente.**

Imagen 59: Generando reportes para el cliente - paso 2

El siguiente paso es el seleccionar las entidades a incluir en el reporte. Los verificadores pueden seleccionar **Todas las entidades** (ver círculo rojo en Imagen 60), o un grupo de entidades, para crear un reporte con múltiples reportes de entidades (ver el círculo azul en la Imagen 55). Una vez que las entidades han sido seleccionadas, hacer click en **Crear un nuevo Informe al cliente** (ver círculo verde en Imagen 60). **Solo reportes de entidades con estatus de "Completado y Enviado" o "aceptado por verificador", pueden ser incluidos en el reporte para el cliente.**

La siguiente imagen incluirá un hipervínculo para enviar al cliente. El cliente solo necesita este link para poder ver los reportes. Debe instruir al cliente que copie y pegue el hipervínculo completo en la barra de direcciones de su buscador de internet, en lugar de hacer click en el hipervínculo en el correo que se envía, para evitar un rompimiento del link.

Cuadro 24: Generando reportes para clientes

1. Hacer click en **Ver o Crear reporte al Cliente** en el menú de "Acciones"
2. Hacer click en **Crear un nuevo Informe al cliente**
3. Seleccionar las **entidades** a incluir en el reporte
4. Hacer click en **Crear Reporte para El Cliente**
5. Enviar el **hipervínculo al cliente**

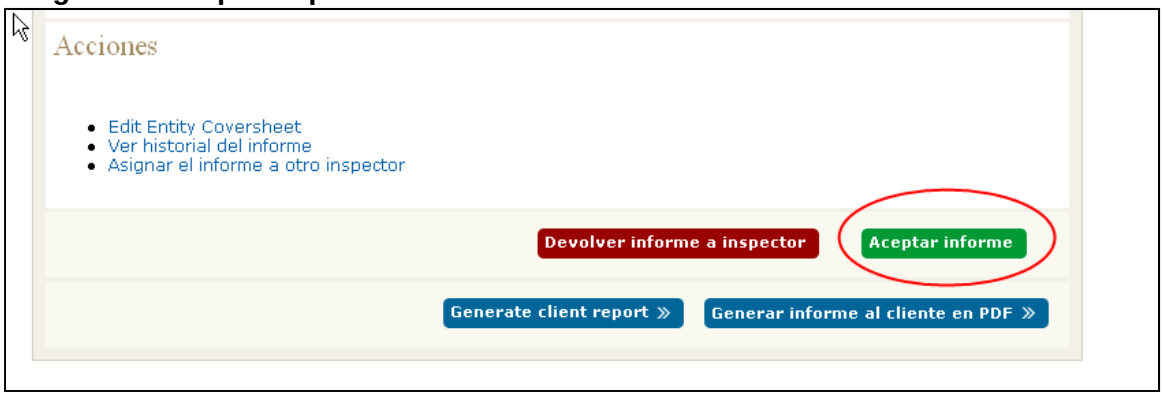
6.2 Aceptar reportes de entidades

Después que los reportes de las entidades han sido aprobados por su cliente, debe de marcar la entidad como **Aprobado por Verificador** haciendo click en **Aceptar informe** en la página de vista general de la entidad. Esta opción solamente aparecerá cuando el reporte de la entidad está completo.

Esta herramienta ayuda a monitorear qué reportes han recibido la aprobación del cliente. Una vez que el cliente ha aprobado cada reporte, no más disputas o apelaciones pueden hacerse, excepto en casos donde errores serios en el reporte no fueron detectados durante la revisión. Marcar el reporte como aprobado por el

verificador bloqueará el reporte previniendo el poder hacer algún cambio a las evaluaciones o corregir la página de la portada.

Imagen 60: Aceptar reportes de entidades

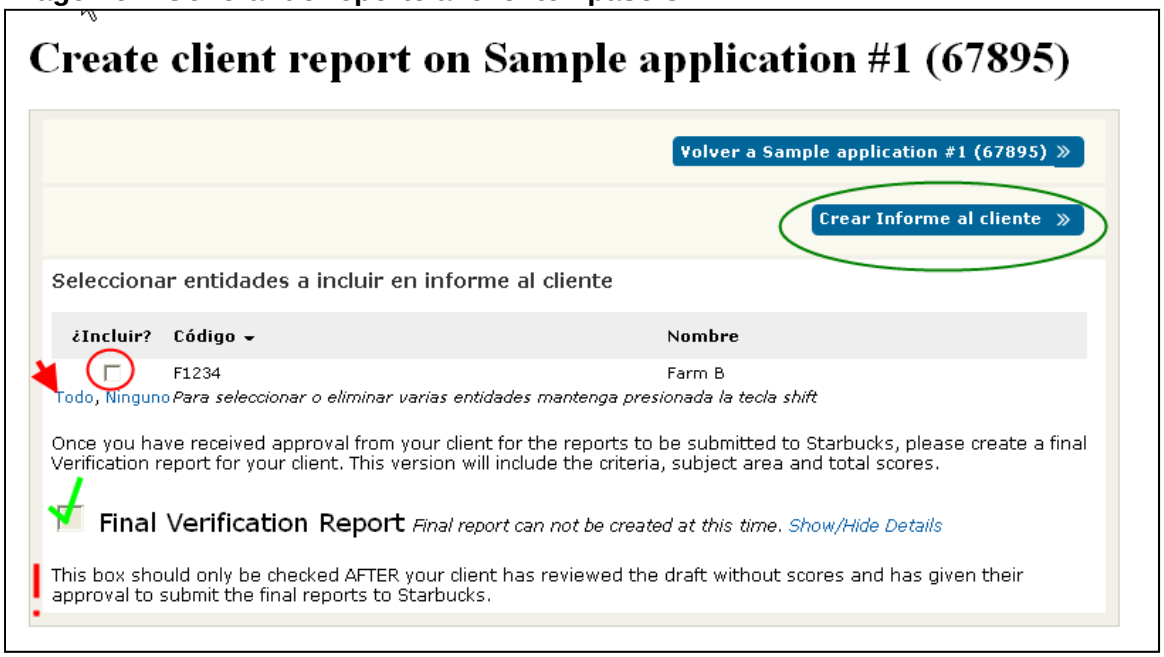


6.3 Enviando versión final del reporte al cliente y a Starbucks/SCS

Una vez todas las entidades han sido marcadas como aceptadas por el verificador, el verificador debe crear una versión final del reporte de verificación para el cliente y para los registros de la organización verificadora. El reporte final incluye información de la puntuación agregada. Una vez la versión final del reporte de verificación ha sido creado y enviado al cliente, la versión final está lista para ser enviada a Starbucks.

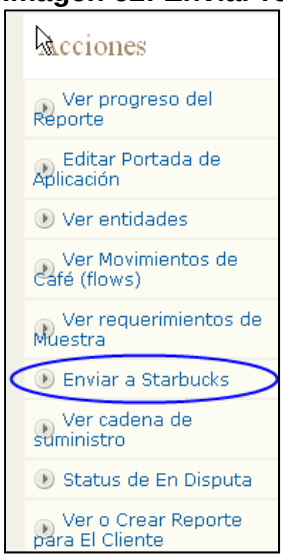
Para crear la versión final del reporte de verificación, siga los pasos anteriores, seleccione todas las entidades, y haga click en el cuadro de **Reporte Final de Verificación**. Si el sistema no permite marcar el cuadro de reporte final de verificación, las razones serán listadas en el área que ha sido marcada con la marca de comprobación en la Imagen 60 que se muestra abajo.

Imagen 61: Generando reporte al cliente - paso 3


Create client report on Sample application #1 (67895)
Volver a Sample application #1 (67895) »
Crear Informe al cliente »
Seleccionar entidades a incluir en informe al cliente
¿Incluir?
Código
Nombre
F1234
Farm B
Todo, Ninguno Para seleccionar o eliminar varias entidades mantenga presionada la tecla shift
Once you have received approval from your client for the reports to be submitted to Starbucks, please create a final Verification report for your client. This version will include the criteria, subject area and total scores.
Final Verification Report Final report can not be created at this time. Show/Hide Details
This box should only be checked AFTER your client has reviewed the draft without scores and has given their approval to submit the final reports to Starbucks.

Para Enviar el reporte a Starbucks en el SRV, hacer click en **Enviar a Starbucks** en el menú de “Acciones”. Esta acción no puede deshacerse.

Imagen 62: Enviar reporte a Starbucks



Si algún campo requerido no ha sido completado, el sistema le indicará cuales campos todavía están sin completar para poder enviar la aplicación. **Lea por favor todos los mensajes de error para determinar por qué el informe no puede ser enviar.**

Cuadro 25: Generando la versión final del reporte de verificación

1. Hacer click en **Ver o Crear Reporte para el Cliente** en el menú de "Acciones"
2. Hacer click en **Crear nuevo Informe a cliente**
3. Seleccionar **Todos**
4. Marcar el cuadro de **Reporte Final**
5. Hacer click en **Crear Informe al Cliente**
6. Enviar al cliente el **hipervínculo**

7.0 Reportes Regresados al Verificador

Después de revisar los reportes enviados en el SRV, SCS puede regresar aplicaciones por varias razones. Las razones serán explicadas en el mensaje en la parte de arriba de la aplicación cuando se ingresa a ella en el SRV.

Cuando una aplicación es regresada, aparecerá en la sección de **Regresados por Starbucks/SCS** en la página principal del verificador. Los verificadores también recibirán un correo electrónico de notificación que indica que una aplicación ha sido devuelta para revisión (RTV – returned to verifier). SCS también cuenta con la habilidad de enviar comentarios y preguntas en referencia de la puntuación e interpretación de indicadores específicos o información de la portada, como por ejemplo, días trabajador en reportes de entidades, o en referencia al ingreso incorrecto de entidades, o movimientos de café, o la información general de la aplicación. Los reportes de entidades que tienen comentarios adjuntos estarán identificados con el estatus de "Rechazado por Administrador" en la lista de entidades de la aplicación de la vista general que alista las entidades en la cadena de suministro. Los verificadores deben revisar estos reportes de entidades específicos con sus inspectores y hacer las revisiones necesarias o aclaraciones antes de re-enviar la aplicación a Starbucks. Solo reportes de entidades marcadas con estatus "Rechazado por Administrador" pueden ser editados. Para hacer cambios a una evaluación, el verificador debe primero regresar el reporte al inspector para que él pueda hacer cualquier cambio.

El proceso de revisión de reportes regresados por SCS es el mismo como la revisión de reportes de inspectores para verificadores. Siga los pasos indicados en este documento para hacer las correcciones necesarias al reporte. Los verificadores deben tratar de re-enviar el reporte dentro de cinco días hábiles después de la fecha que SCS lo ha regresado. Por favor recuerde que el cliente siempre debe ser siempre notificado si algún cambio se realiza a la versión final de reporte de verificación, como resultado de un RTV (regresado al verificador) y se le debe enviar una versión actualizada del reporte.

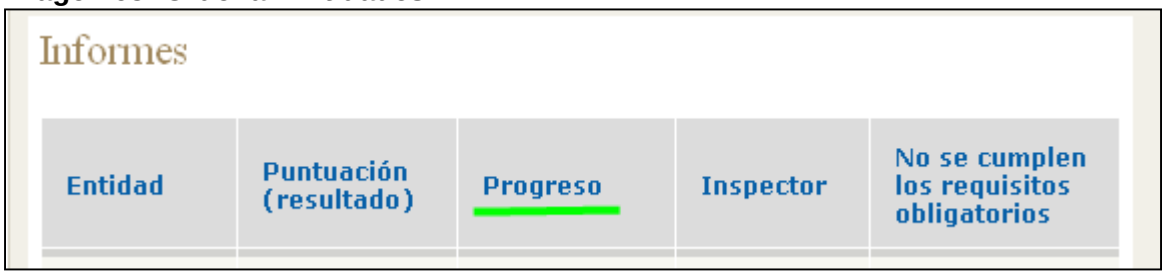
8.0 Consejos y Trucos

A continuación una lista de atajos y trucos que mejorarán la utilidad del SRV.

8.1 Ordenar entidades

Los verificadores fácilmente pueden ordenar las entidades por nombre, puntuación, progreso, inspector y requisito obligatorio, haciendo click en **la columna del título en azul**.

Imagen 63: Ordenar Entidades

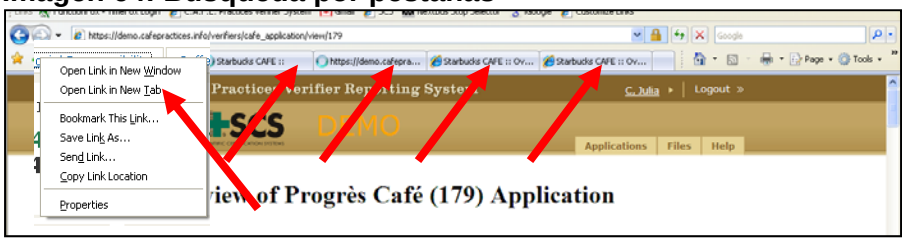


8.2 Revisar varias entidades al mismo tiempo

Los usuarios pueden seleccionar el abrir varias entidades al mismo tiempo haciendo click derecho en el nombre de la entidad a revisar, y seleccionando abrir el vínculo en una nueva pestaña o ventana. Esto permite a los usuarios el abrir varios reportes al mismo tiempo y hacer revisión cruzada de la información, ingresar evaluaciones y completar reportes.

Los usuarios han encontrado que la velocidad del sistema aumenta cuando se usan las pestañas y también puede aumentar la velocidad de hacer los reportes.

Imagen 64: Búsqueda por pestañas



Los verificadores que también actúan como inspectores no deben tener ventanas abiertas al mismo tiempo como verificador e inspector AL MENOS que usen buscadores diferentes. Por ejemplo cuando esta uno trabajando como inspector, solo usar Internet Explorer y cuando está trabajando como verificador, solo usar Firefox. Esta es la única manera para estar ingresado al sistema de forma segura como verificador e inspector a la vez.

8.3 Asistencia técnica

Si los verificadores e inspectores encuentran dificultades al trabajar en el SRV, deben comunicarse con SCS. El correo electrónico debe incluir la información siguiente:

- Nombre del inspector afectado
- Nombre e ID de la cadena de suministro
- Nombre de las identidades afectadas
- Una descripción detallada de lo que ocurrió antes del error del sistema

- Screenshots del mensaje de error, incluyendo la barra de dirección del buscador con el URL donde el mensaje de error ocurrió
- Cualquier otra información pertinente

8.4 Acciones que requieren asistencia por parte de los administradores del sistema

Los verificadores deben contactar a SCS/Starbucks para poder realizar ciertas acciones en el SRV.

Las siguientes acciones requieren asistencia de los administradores del sistema:

- Marcar una aplicación como inactiva
- Remover reportes que han sido comenzados por error para una entidad que no está incluida en la muestra.

9.0 Indice de Imagenes

Imagen 1: Pantalla de bienvenida 4
Imagen 2: Google Gears plugin..... 5
Imagen 3: Instalar Gears 6
Imagen 4: Instrucciones para instalación 6
Imagen 5: Permitir Google Gears..... 7
Imagen 6: Cambio de contraseña 8
Imagen 7: La pantalla principal..... 9
Imagen 8: Añadiendo usuarios verificadores 9
Imagen 9: Solicitar aplicación..... 10
Imagen 10: Ingresando código de seguridad 10
Imagen 11: Lista de aplicaciones 11
Imagen 12: Edición de la información de la portada 14
Imagen 13: Requerimientos de muestra 17
Imagen 14: Navegando entidades..... 18
Imagen 15: Buscando entidades 18
Imagen 16: Sincronizar las aplicaciones 19
Imagen 17: Accediendo a aplicaciones..... 21
Imagen 18: Iniciando un nuevo reporte – paso 1 22
Imagen 19: Iniciando un nuevo reporte – paso 2 22
Imagen 20: Buscando entidades 22
Imagen 21: Ver entidades 23
Imagen 22: Editando información en portada 24
Imagen 23: Información de contacto 24
Imagen 24: Correo electrónico 25
Imagen 25: Mensaje de error en la portada 25
Imagen 26: Realizar cambios en la aplicación (Verificador) 27
Imagen 27: Movimientos de café de salida – Fincas 29
Imagen 28: Esta finca divide su café de salida 29
Imagen 29: Este procesador no se han ingresado movimientos de salida..... 30
Imagen 30: Movimientos de entrada de café 30
Imagen 31: Estatus de movimientos de salida no especificado..... 31
Imagen 32: Vista general del reporte de la entidad..... 31
Imagen 33: Ingresar evidencia 32
Imagen 34: Evidencia cuantitativa (Registro de entrevistas a trabajadores) 33
Imagen 35: Guardar y seguir al siguiente indicador..... 34
Imagen 36: Vista general..... 35
Imagen 37: Enviando reporte al verificador para revisión 35
Imagen 38: Confirmar envío de reporte 36
Imagen 39: Mensaje error 36
Imagen 40: Estatus del reporte de una entidad 37
Imagen 41: Colocando comentarios..... 37
Imagen 42: Comentario colocado..... 38
Imagen 43: Devolver reporte al inspector 38
Imagen 44: Entidad en estatus de revisión 39
Imagen 45: Ver reportes regresados..... 39
Imagen 46: Revisar comentarios..... 40
Imagen 47: Respondiendo a comentarios..... 41
Imagen 48: Permisos especiales..... 42
Imagen 49: Copiar reporte de beneficio que NO fue escrito por su organización 42
Imagen 50: Utilizar reporte de beneficio realizado por su organización verificadora- paso 1 43
Imagen 51: Utilizar reporte de beneficio realizado por su organización verificadora- paso 2 44
Imagen 52: Utilizar el reporte de beneficio realizado por su organización verificadora- paso 3... 44

Imagen 53: Utilizar el reporte de beneficio realizado por su organización verificadora - paso 4.. 45
Imagen 54: Utilizar el reporte de beneficio realizado por su organización verificadora - paso 5.. 45
Imagen 55: Ver cadena de suministro 47
Imagen 56: Asignar un reporte a otro inspector 47
Imagen 57: Generar reportes para cliente - paso 1 48
Imagen 58: Generando reportes para el cliente - paso 2 49
Imagen 59: Aceptar reportes de entidades 50
Imagen 60: Generando reporte al cliente - paso 3 51
Imagen 61: Enviar reporte a Starbucks 51
Imagen 62: Ordenar Entidades 53
Imagen 63: Búsqueda por pestañas 53